DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA PŁOCKIEGO

ISSN 0239-8478

Poz. 210 - 213 Płock, dnia 13 listopada 1996r. Nr 31

UCHWAŁY

210. Uchwała Nr XIV/123/96 Rady Gminy w Brudzeniu Dużym z dnia 5 listopda 1996r. w sprawie przyjęcia i ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy.

211. Uchwała Nr 107/XVIII/96 Rady Gminy w Czerwińsku n/Wisłą z dnia 12 września 1996r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Gminy Czerwińsk.

212. Uchwała Nr 107/XIX/96 Rady Gminy Sanniki z dnia 22 sierpnia 1996r. w sprawie: ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym jednolitego tekstu Statutu Gminy Sannniki

213. Uchwała Nr 134/XIX/96 Rady Gminy i Miasta w Żychlinie z dnia 26 września 1996r. w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Żychlina, polegającej na uszczegółowieniu jego fragmentu pomiędzy ulicami: Sannicką, Łukasińskiego i projektowaną drogą będącą przedłużeniem ulicy Traugutta w Żychlinie -- miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu mieszkaniowo-usługowego m. Żychlin.

Poz. 210

Uchwała Nr XIV/123/96
Rady Gminy w Brudzeniu Dużym
z dnia 5 listopada 1996r.

w sprawie przyjęcia i ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy.

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601) Rada Gminy w Brudzeniu Dużym uchwala:

§ 1

Przyjąć tekst jednolity Statutu Gminy Brudzeń Duży.

§ 2

Zobowiązać Zarząd Gminy do przekazania tekstu jednolitego Statutu do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Zbigniew Krajenta

STATUT GMINY W BRUDZENIU DUŻYM

Część I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Mieszkańcy Gminy w Brudzeniu Dużym zwanej dalej "Gminą" stanowią wspólnotę samorządową, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie płockim i obejmuje obszar o powierzchni 162 km^2.

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1.

3. Gmina podzielona jest na sołectwa według wykazu stanowiącego załącznik nr 2.

4. Jednostki pomocnicze tworzy Rada Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

5. Utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej musi czynić za dość następującym zasadom:

a/ inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy,

b/ utworzenie, połączenie , podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

c/ projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

d/ przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne i więzi społeczne.

6. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 3

Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Brudzeń Duży.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawą na rzecz innych organów Gmina wykonuje we własnym zakresie.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie prawnej.

Część II

Zakres działania i zadania Gminy.

§ 5

Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych Gminy, w szczególności zadania własne obejmują sprawy:

- organizowania życia publicznego gminy,
- reprezentowanie mieszkańców wobec organów Państwa,

- wykonywanie administracji publicznej na własną odpowiedzialność, chyba że ustawy wyraźnie stanowią inaczej,
- udostępnianie mieszkańcom gminy obiektów i urządzeń kulturalnych, rekreacyjnych, oświatowych, gospodarczych i innych będących we władaniu gminy,
- dbałość o gospodarczy i społeczny rozwój gminy,
- udzielanie pomocy organizacjom społecznym działającym na terenie gminy i wypełniającym swój statutowy obowiązek ratowania życia i mienia mieszkańców.

§ 6

Do zakresu działania Gminy należą następujące sprawy:

1) lokalnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego

2) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,

3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną,

4) lokalnego transportu zbiorowego,

5) ochrony zdrowia, zwłaszcza placówek lecznictwa otwartego i urządzeń sanitarnych,

6) pomocy społecznej,

7) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli,

8) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,

9) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

10) targowisk,

11) zieleni komunalnej i zadrzewień,

12) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

13) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 7

1. Oprócz zadań wymienionych w § 6 Gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

2. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia, gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

3. Ustawy mogą nakładać na gminy obowiązek wykonania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

4. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

5. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2.

6. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych, określają ustawy nakładające na gminy obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.

7. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 5, gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

§ 8

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9

Wykonanie zadań publicznych, przekraczających możliwości Gminy, następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

§ 10

Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów: Rady Gminy, Wójta i Zarządu, wybranych przez mieszkańców gminy na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym.

Część III

Organizacja i tryb pracy Rady Gminy.

§ 11

1. Rada Gminy zwana dalej "Radą" jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.

2. Rada składa się z 20 radnych, wybranych na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.

3. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym.

§ 12

1. Do właściwości Rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

- uchwalanie statutu gminy,

- wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działalności oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

- powoływanie i odwoływanie Sekretarza, Skarbnika Gminy na wniosek Przewodniczącego Zarządu,

- uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,

- uchwalanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- uchwalanie programów gospodarczych,

- ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

- podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać te czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,

b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,

f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.

- określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

- podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w § 7 ust. 3,

- podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

- podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

- nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,

- stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 13

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Gminy, a także będących członkami Zarządu.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia absolutorium lub nieudzielenia Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.

5. Zasady i tryb działania komisji określa statut gminy.

§ 14

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

2. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i zastępcę czyli wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

4. Funkcji, o której mowa w ust. 2 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

5. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 2.

6. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

7. Rada wybiera zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

8. Kadencja Wójta i członków Zarządu liczy się od daty przyjęcia wyboru i trwa do czasu wyboru nowego Wójta i członków Zarządu.

9. W zakresie ustalonym przez Zarząd, Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

10. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i zastępcę kierownika U.S.C. powołuje Rada Gminy na wniosek Wójta. (art. 39 ustawy z 17.05.1990r. o podziale zadań i kompetencji - Dz. U. Nr 34, poz. 198).

§ 15

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 liczby członków Rady - Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. O terminie sesji należy zawiadomić pisemnie członków Rady, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia, a także proponowany porządek obrad.

4. Zawiadomienie o sesji winno być również podane do wiadomości publicznej.

§ 16

1. Posiedzenie każdej sesji otwiera Przewodniczący Rady lub jego zastępca i stwierdza quorum.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady zastępuje go jego zastępca.

3. Przewodniczący Rady przewodniczy oraz kieruje obradami.

4. Przewodniczący Rady w szczególności:

a/ zbiera propozycje zmian porządku obrad, podaje pod dyskusję i głosowanie,

b/ czuwa nad zaplanowanym przebiegiem posiedzenia Rady,

c/ prowadzi listę mówców,

d/ dba o sprawiedliwe zapewnienie swobody wypowiedzi, aby w dyskusji, w której występuje konfrontacja stanowisk udzielić głosu na przemian "za" i "przeciw",

e/ w sprawach formalnych udziela głosu poza kolejnością,

f/ zarządza zamknięcie listy mówców, przerwanie dyskusji po uprzednim wysłuchaniu opinii Radnych i przegłosowaniu ewentualnych rozbieżności,

g/ wydobywa z przemówień dyskutanta zawartą w nim propozycję i poddaje pod głosowanie, jeżeli taka była intencja dyskutanta,

h/ dba o takie formułowanie konkluzji przez radnych, aby cechowała je jasność, by umożliwić w ten sposób prawidłowe sporządzenie protokołu,

i/ koordynuje pracę wyłonionych podczas sesji komisji, np. uchwał, wyborczej, skrutacyjnej,

j/ wydaje bieżące zarządzenie porządkowe.

5. Przewodniczący Rady utrzymuje porządek podczas obrad, w tym celu może:

a/ zwrócić - mówcy uwagę oraz wezwać go "do rzeczy", jeśli odbiega od tematu niewłaściwie zachowuje się lub wyraża,

b/ odebrać głos po bezskutecznym zwróceniu uwagi, bądź wezwaniu mówcy "do rzeczy", wykluczyć z posiedzenia z żądaniem opuszczenia sali obrad,

c/ odebrać głos bez uprzedzenia temu, kto prosi o głos, stawia wnioski lub odzywa się po przystąpieniu do głosowania,

d/ zwrócić się o pomoc do policji lub do zebranych o wyprowadzenie niesfornego uczestnika posiedzenia, który nie reaguje na jego wezwania i swoim postępowaniem zakłóca tok obrad.

§ 17

1. Posiedzenia Rady są jawne.

2. Przewodniczący, zastępca przewodniczącego Rady i delegat na sejmik samorządowy zajmują miejsce przy stole prezydialnym.

3. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady, zaproszonych gości, a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 18

1. Na każdej sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

2. Jeden raz w kwartale w porządku obrad sesji powinno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

3. Sprawozdanie Zarządu składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek, a sprawozdanie komisji - przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 19

1. Porządek dzienny powinien zawierać punkt "zapytania i wolne wnioski".

2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt lub członek Zarządu, albo wyznaczony pracownik.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 20

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach: wyboru członków Zarządu, wyboru Wójta, Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego, Delegata na Sejmik Samorządowy.

3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie.

4. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

5. Uchwała winna zawierać:

a/ numer, datę i tytuł,
b/ podstawę prawną,
c/ motyw lub cel jej podjęcia,
d/ przedmiot sprawy,
e/ określenie organów zobowiązanych do wykonania uchwały oraz sprawujących nadzór nad ich wykonaniem,
f/ termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
g/ sposób ogłoszenia uchwały.

§ 21

1. W obradach Rady mogą uczestniczyć: Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady Gminy oraz zaproszeni goście.

§ 22

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

a/ numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,

b/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

c/ nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,

d/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji,

e/ zatwierdzony porządek obrad,

f/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków

g/ podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi w kolejności ich podjęcia, podając dalej cyfrę rzymską numeru Sesji i rok podjęcia, np. uchwała Nr 1 I 90 Rady Gminy w Brudzeniu Dużym z dnia .... w sprawie ..../.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

§ 23

1. Odpis protokołu winien być do 7 dnia po odbyciu posiedzenia przesłany do Zarządu Gminy.

2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokół z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy.

4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.

§ 24

Do pomocy w wykonaniu swoich zadań Rada tworzy Komisje stałe lub doraźne.

Część IV

Komisje Rady.

§ 25

1. Do pomocy w wykonaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje problemowe.

2. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- Komisja Rewizyjna, której zasady i tryb działania określa załącznik Nr 3 do Statutu,

- Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych,

- Komisja Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Ochrony Środowiska,

- Komisja Rozwoju Gospodarczego, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Finansowej,

- Komisja Prawa i Porządku Publicznego.

3. Tworzenie, łączenie i rozwiązywanie Komisji następuje w drodze uchwały.
Działalność komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

§ 26

1. Do zadań Komisji stałych, w zakresie spraw, dla których zostały powołane należą w szczególności:

- stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,

- kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie kompetencji danej komisji, określonych w jej regulaminie,

- opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,

- występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,

- kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej komisji określonych w jej regulaminie,

- badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i administrację samorządową postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji komisji.

§ 27

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia zawarta w ust. 1 następuje poprzez:

- wspólne posiedzenia komisji,

- udostępnianie własnych opracowań i analiz,

- powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
Jeżeli zadaniem zespołu jest kontrola Zarządu lub jednostek organizacyjnych gminy, członkiem zespołu może być tylko radny, chyba że Rada w drodze uchwały - wyrazi zgodę na udział innych osób.

3. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających sprawy na miejscu.

4. Przewodniczącego komisji powołuje komisja na pierwszym posiedzeniu zwołanym przez Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczącym komisji może być tylko radny.

§ 28

1. Komisja władna jest do zajmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.

3. Prawo zwoływania komisji przysługuje jej Przewodniczącemu i Przewodniczącemu Rady. Posiedzenie komisji jest zwoływane także na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.

§ 29

1. Radny uczestniczy w pracach wybranych przez siebie komisji. udział ten oznacza pracę radnego przynajmniej w jednej komisji.

2. Radny oraz Wójt może brać udział w posiedzeniu każdej komisji.

3. Członek Zarządu, Wójt oraz radny, o którym mowa w ust. 2 uczestniczy w pracach komisji, której nie jest członkiem, z głosem doradczym.

§ 30

1Członkom Komisji lub zespołów powołanych przysługują następujące uprawnienia:

Uprawnienia te komisje wykonują przez:

- wgląd do ewidencji, planów pracy, sprawozdań oraz wszelkich innych aktów i dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej,

- występowanie do pracowników jednostek kontrolowanych o udzielenie pisemnych i ustnych wyjaśnień.

2. Osoby przeprowadzające kontrole Zarządu oraz innych jednostek organizacyjnych obowiązane są powiadomić o tym Wójta. W przypadku przeprowadzania kontroli jednostek organizacyjnych gminy, powiadamia się kierownika tej jednostki.

3. Kontrole przeprowadza się w obecności przedstawicieli kontrolowanych jednostek, z wyników kontroli sporządza się sprawozdanie. Po jednym egzemplarzu sprawozdania otrzymują kierownik kontrolowanej jednostki oraz Wójt.

4. Wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 1 nie może powodować zakłócenia normalnego toku pracy kontrolowanej jednostki.

Część V

Prawa i obowiązki radnego.

§ 31

Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach Rady. Przy wykonywaniu obowiązków radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 32

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie:

"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy."

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której uczestniczą.

4. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

5. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat.

6. Przepis ust. 5 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

7. Przepis ust. 5 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

8. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 5 i 6 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 33

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskała mandat, oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. Radny, o którym mowa w ust. 1, otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.

3. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.

4. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie kadencji, termin, o którym mowa w ust. 1 wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.

5. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

6. Przepis ust. 1 - 5 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzenia mandatu w drodze uchwały Rady Gminy podjętej na podstawie przepisów ustawy - ordynacja wyborcza do Rad Gmin.

§ 34

1. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym stanowisku lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

§ 35

Organ gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej.

§ 36

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy, której jest członkiem. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą jest zdarzenie związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.

4. Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy radnemu przysługują diety.

5. Przepis ust. 4 dotyczy także członków komisji spoza Rady Gminy.

6. Przewodniczącemu Rady Gminy przysługuje dieta jeżeli pełniłby funkcję przewodniczącego co najmniej przez 1 miesiąc.

8. Na zasadach określonych przez Radę Gminy prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży służy także sołtysom gminy.

Część VI

Gospodarka finansowa Gmin.

§ 37

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Obsługę bankową gminy prowadzi bank wskazany przez Radę Gminy , z tym że wyłącza się możliwość wskazania Narodowego Banku Polskiego.

3. Projekt budżetu gminy przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady. Projekt budżetu gminy jest przedkładany Radzie przez Zarząd w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości RIO.

4. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.

5. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

6. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych, w granicach uchwalonych przez Radę Gminy.

7. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 38

1. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli w zakresie zarządu majątkiem i prowadzenia bieżącej działalności gminy z zastrzeżeniem przepisów ust. 3.

2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnowania czynności lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych / nie posiadający osobowości prawnej/ składają jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 39

1. Dochodami gminy są:

a) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
b) dochody z majątku gminy,
c) subwencje ogólne z budżetu centralnego.

2. Dodatkowymi dochodami gminy mogą być:

a) nadwyżki budżetowe z lat ubiegłych,
b) dotacje celowe na realizację zadań zleconych,
c) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
d) wpływy oraz emisja obligacji,
e) spadki, zapisy i darowizny,
d) inne dochody.

Część VII

Organy wykonawcze i zarządzające Gminy.

§ 40

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy.

2. W skład Zarządu wchodzą: Wójt jako Przewodniczący Zarządu, oraz pozostali członkowie w liczbie od 3 do 7 wybierani przez Radę Gminy w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

3. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

4. Wójt może być wybierany spoza składu Rady Gminy.

5. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje Przewodniczący Rady na podstawie uchwały Rady Gminy w sprawie wyboru Wójta.

§ 41

1. Jeżeli Rada Gminy nie dokona wyboru Zarządu w terminie 6 miesięcy ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

2. Informację o rozwiązaniu Rady Gminy z mocy prawa Wojewoda podaje do publicznej wiadomości i ogłasza w Dzienniku Urzędowym.

3. Po rozwiązaniu Rady Gminy, o którym mowa w ust. 1 i 2 przeprowadza się wybory przedterminowe. Wybory zarządza Prezes Rady Ministrów w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania Rady Gminy.

4. Do czasu wyboru Zarządu przez nową Radę Gminy Prezes Rady Ministrów wyznacza osobę, która przez ten czas pełni funkcję organów gminy.

5. Jeżeli Rada Gminy wybrana w wyborach przedterminowych nie dokona wyboru Zarządu w terminie 6 miesięcy ulega także rozwiązaniu z mocy prawa, co Wojewoda podaje do wiadomości publicznej w formie obwieszczenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

6. W przypadku określonym w ust. 5 nie przeprowadza się już wyborów przedterminowych, do dnia wyborów Rady Gminy na kolejną kadencję, zadania i kompetencje organów gminy przejmuje zarząd komisaryczny ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów.

7. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

8. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 7 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 42

1. Rada Gminy może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną.

§ 43

1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym i w trybie określonym w § 42 ust. 1 i 2.
Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

2. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójt odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 44

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Wójta nie uzyska wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

2. W razie odwołania Zarządu, Rada Gminy wybiera nowy Zarząd w ciągu 1 miesiąca.

3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 45

1. W przypadku rezygnacji z członkostwa w zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z ostatnim dniem miesiąca , w którym winna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2 przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 46

1. Osoby zajmujące stanowiska Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika U.S.C. są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania przez Radę Gminy.

2. Przed podjęciem pracy pracownik na podstawie wyboru, mianowania lub powołania składa pisemne ślubowanie w/g treści określonej w art. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 47

Do zadań Zarządu należy:

1. przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada Gminy, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu,

2. określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,

3. ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,

4. Podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:

a/ zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,

b/ zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,

c/ zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,

d/ podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie.

5. Wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach niecierpiących zwłoki,

6. Decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach prywatnoprawnych.

7. Rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę.

8. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników komunalnych jednostek organizacyjnych.

9. Udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictw.

10. Zawieranie umów o pracę z pracownikami samorządowymi.

11. Określanie sposobu podziału zadań pomiędzy Wójta i Sekretarza Gminy.

12. Wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami.

§ 48

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na miesiąc.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności Wójta wyznaczony przez niego członek Zarządu.

3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów.

4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy oraz Sekretarz Gminy. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenie także inne osoby.

§ 49

Do zadań Wójta należy:

1. Organizowanie pracy Zarządu,

2. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy,

3. Ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania.

4. Wydawanie Sekretarzowi Gminy poleceń dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy.

5. Reprezentowanie gminy na zewnątrz. Wójt jest reprezentantem gminy w organizacjach publiczno-prawnych oraz w spółkach, spółdzielniach i stowarzyszeniach gmin, o ile Rada nie stanowi inaczej. Wójt reprezentuje gminę podczas uroczystości ogólnopaństwowych i lokalnych.

6. Zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnej.

7. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.

8. Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia /zgodnie z art. 90 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym/.

9. Podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesów publicznych /art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym/.

§ 50

1. Wójt podpisuje korespondencję i dokumenty Gminy z zastrzeżeniem przepisów ust. 2 i 3.

2. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu. W razie odmowy podpisania uchwały przez któregokolwiek członka Zarządu jest on obowiązany do przedstawienia na piśmie bez zbędnej zwłoki zarzutów wobec uchwały. Członek Zarządu nieobecny podczas posiedzenia, na którym podjęto uchwałę, może zgłosić pisemne zarzuty do tej uchwały najpóźniej w momencie przedstawienia mu jej do podpisu.

3. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

4. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.

5. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

6. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej Rada Gminy może upoważnić również organ wykonawczy jednostki pomocniczej oraz organy jednostek i podmiotów, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy.

7. Od decyzji wydawanych przez Wójta, Zarząd Gminy oraz organy, o których mowa w ust. 6 w sprawach z zakresu zadań własnych gminy służy odwołanie do Samorządowego Kolegium odwoławczego, a w sprawach z zakresu zadań zleconych gminie - do Wojewody.

§ 51

Wójt wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:

1/ dokonuje zatrudnienia pracowników samorządowych z wyłączeniem art. 2 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych,

2/ wykonuje uprawnienia wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,

3/ rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych w postaci upomnienia.

4/ wyznacza rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,

5/ może zawiesić pracownika samorządowego mianowanego w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nieprzekraczający 3 miesięcy, jeżeli przeciw takiemu pracownikowi wszczęto postępowanie dyscyplinarne.

§ 52

Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 53

Wójt pełni swą funkcję za wynagrodzeniem. Pozostali członkowie Zarządu otrzymują z budżetu gminy diety zgodnie z uchwałą Rady.

§ 54

Sekretarz Gminy:

1. Kieruje Urzędem Gminy w imieniu Wójta,

2. Prowadzi sprawy gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd kierując się wskazówkami i poleceniami Wójta,

3. Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem uprawnień określonych w art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy o samorządzie terytorialnym, art. 9, 25, 27 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 55

Członkowie Zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu. Wójt może wystąpić z wnioskiem do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoimi działaniami naraża na szwank interesy gminy.

§ 56

W razie rozwiązania Zarządu na podstawie art. 96 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym jego funkcję do czasu nowego wybrania Zarządu pełni osoba wyznaczona przez Prezydium Sejmiku Samorządowego.

§ 57

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny.

§ 58

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwał Rady.

2. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 jest finansowana z budżetu gminy.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielanego im przez Zarząd.

4. Rada uchwala statuty i regulaminy porządkowe jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1.

§ 59

Relacje między gminą a przedsiębiorstwami i innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

§ 60

W celu wykonywania swoich zadań Rada Gminy tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami. Na tych samych zasadach tworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzykomunalnych.

§ 61

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy, w tym prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

Część VIII

Zasady i tryb przeprowadzania referendum.

§ 62

1. Referendum może być zwołane w każdej ważnej sprawie dla Gminy.

2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:

1/ samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,

2/ odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji,

3/ Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% osób uprawnionych do głosowania.

§ 63

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania na urzędowej karcie do głosowania.

§ 64

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy Gminy stale zamieszkujący na jej obszarze, posiadający czynne prawo wyborcze do Rady.

§ 65

1. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Z wnioskiem o przeprowadzenie referendum może wystąpić również Komisja Rady, Zarząd i Wójt.

§ 66

1. Uchwały podejmowane są bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.

2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców Gminy.

3. W uchwale o przeprowadzeniu referendum Rada winna określić co najmniej jego przedmiot oraz termin.

§ 67

Referendum przeprowadza się pomiędzy 30 a 35 dniem od opublikowania uchwały Rady na terenie gminy.

§ 68

1. Dla przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników Rada powołuje Gminną Komisję do spraw referendum oraz obwodowe komisje do spraw referendum.

2. Do zadań Gminnej Komisji do spraw referendum należy:

a/ nadzór nad ścisłym przestrzeganiem przepisów statutu, dot. referendum oraz udzielania w miarę potrzeby wyjaśnień i instrukcji obwodowym komisjom,

b/ rozpatrywanie skarg na działalności obwodowych komisji do spraw referendum,

c/ dostarczanie obwodowym komisjom kart do głosowania wraz z urzędowymi kopertami,

d/ publiczne ogłoszenie wyników referendum,

e/ przesłanie materiałów z przeprowadzonego referendum Zarządowi.

3. Do zadań obwodowych komisji do spraw referendum należy:

a/ wyłożenie spisu wyborców do powszechnego wglądu i przyjmowania reklamacji dotyczących spisu,

b/ przeprowadzanie referendum w obwodzie,

c/ ustalenie wyników referendum w obwodzie i ich ogłoszenie,

d/ przesłanie protokołów wyników referendum Komisji do spraw referendum.

§ 69

1. Referendum przeprowadzają i ustalają jego wyniki powołane w tym celu komisje terytorialne i obwodowe.

2. Komisje posługują się odpowiednią pieczęcią terytorialnej i obwodowej komisji wyborczej, ustanowioną do tych komisji w wyborach Rad Gmin.

§ 70

1. Komisja terytorialna dla przeprowadzenia referendum zarządza wydrukowanie potrzebnej liczby kart do głosowania i zapewnia ich dostarczenie do obwodowych komisji dla przeprowadzenia referendum z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W referendum w sprawie odwołania Rady Gminy, wojewódzki komisarz wyborczy zarządza druk kart do głosowania oraz określa sposób dostarczenia ich do obwodowych komisji dla przeprowadzenia referendum.

§ 71

1. Karta do głosowania obejmuje:

a/ oznaczenie referendum /organu, który postanowił o przeprowadzeniu referendum/, datę referendum,

b/ pytania oraz warianty rozwiązania sprawy będącej przedmiotem referendum, jeżeli referendum polega na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytanie, na karcie do głosowania zamieszcza się również wyrazy "tak" lub "nie", a gdy referendum polega na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami, przy każdym z wariantów umieszcza się po lewej stronie numer wariantu,

c/ pouczenie o sposobie głosowania.

2. W razie poddania pod referendum więcej niż jednej sprawy, na karcie do głosowania zamieszcza się kolejno wszystkie postawione pytania lub warianty z zachowaniem wymogu ust. 1 pkt b.

3. Karta do głosowania może być nadrukowana tylko po jednej stronie.

4. Kartę do głosowania opatruje się pieczęcią:

a/ Rady Gminy - referendum w sprawie samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne lub w innej sprawie ważnej dla gminy,

b/ Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 72

Referendum przeprowadza się w obwodach do głosowania ustalonych dla wyborów do Rad Gmin.

§ 73

Referendum jest ważne jeśli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

§ 74

1. Niezwłocznie po ustaleniu wyniku referendum Gminna Komisja do spraw referendum podaje ten wynik do publicznej wiadomości oraz przekazuje Radzie Gminy jeden egzemplarz protokołu ustalenia wyniku referendum wraz ze sprawozdaniem z jego przebiegu.

2. Wynik referendum jest rozstrzygnięty jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej referendum oddano więcej niż połowę ważnych głosów.

3. Wynik referendum w sprawie samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne jest rozstrzygnięty jeżeli za samoopodatkowaniem padło co najmniej 2/3 ważnie oddanych głosów.

§ 75

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

Część IX

Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 76

Zasady tworzenia, połączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej Gminy tworzy Rada Gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

§ 77

Sołectwo może zarządzać i korzystać z mienia komunalnego przekazanego uchwałą Rady Gminy w ramach zwykłego zarządu, tj. do którego w szczególności należy:

a/ załatwianie bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją rzeczy,

b/ utrzymywanie mienia w stanie nie pogorszonym w ramach aktualnego jej przeznaczenia,

c/ pobieranie dochodów z mienia wynikającego z wynajmu lub dzierżawy, które mogą być realizowane po uprzednim uzgodnieniu z Radą Gminy. Dochody uzyskane z mienia przeznacza się na jego utrzymanie i bieżącą konserwację.

§ 78

Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

§ 79

1. Sołectwo zobowiązane jest przedstawić plan finansowo rzeczowy w terminie do 15 września, który podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Rada Gminy uchwala załącznik do uchwały budżetowej określając wydatki sołectw zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym.

3. Wykorzystanie tych środków powinno nastąpić na wniosek sołtysa w granicach ustalonej kwoty z przeznaczeniem wynikającym z planu finansowo-rzeczowego.

§ 80

Ewidencję i księgowość uruchamianych środków na wskazane wydatki prowadzona będzie w Urzędzie Gminy w ramach budżetu gminy.

§ 81

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

§ 82

1. Organem uchwałodawczym w innej niż sołectwo jednostce pomocniczej gminy jest Rada tej jednostki.

2. Organem wykonawczym innej niż sołectwo jednostce pomocniczej Gminy jest Zarząd, na czele którego stoi przewodniczący.

3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów rad, zarządów i przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych, o jakich mowa w ust. 1 określają statuty tych jednostek. Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 83

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 1, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.

5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty określonej przez Radę w uchwale, o której mowa w ust. 3.

6. Decyzje o jakich mowa w ust. 2 - 5 są wiążące dla osób składających oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem gminnym.

7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowo przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 84

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Część X

Publikowanie przepisów gminnych.

§ 85

1. Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, o jakim mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym jest wywieszanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy oraz wszystkich sołectwach na terenie gminy.

Część XI

Postanowienia końcowe

§ 86

Do dnia uchwalenia niniejszego statutu obowiązuje statut dotychczasowy.

§ 87

Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie statutu. Zmiany wchodzą w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

§ 88

W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8.03.1990r. (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) oraz ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 22.03.1990r. (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.).

§ 89

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

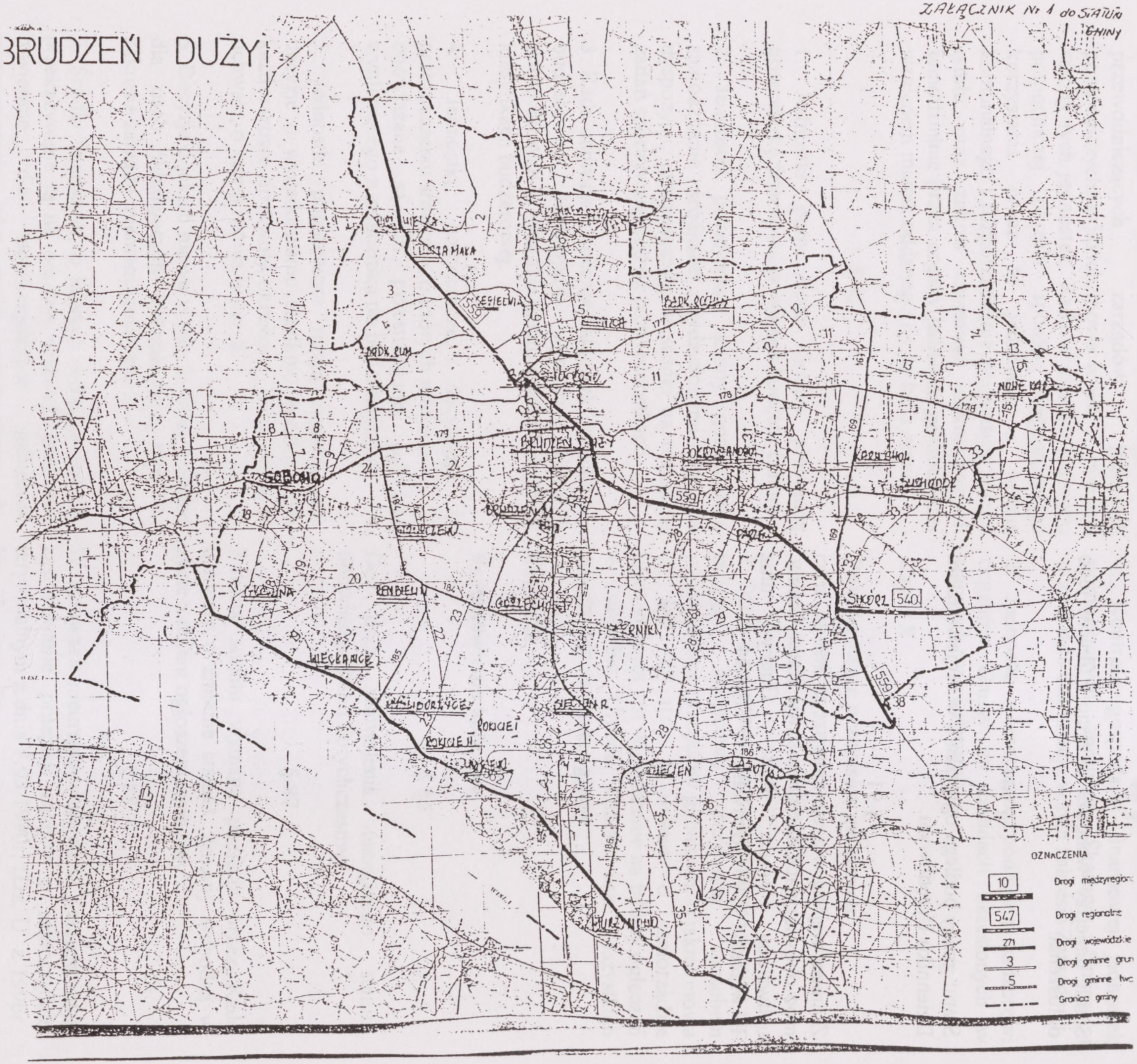
§ 90

Statut gminy podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

§ 91

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc obowiązującą dotychczasowy Statut Gminy, uchwalony przez Radę Gminy dnia 19 września 1990r. Uchwałą Nr V/16/94

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy

WYKAZ
SOŁECTW GMINY W BRUDZENIU DUŻYM

L. p.	Solectwo	Wsie wchodzące w skład solectwa
1.	Bądkowo Kościelne	Bądkowo Kościelne Bądkowo Jeziorne
2.	Bądkowo Rochny	Bądkowo Rochny Bądkowo-Podlasie Łukoszyn Borki
3.	Bądkowo Rumunki	Bądkowo Rumunki
4.	Brudzeń Duży	Brudzeń Duży
5.	Brudzeń Mały	Brudzeń Mały
6.	Cegielnia	Cegielnia
7.	Główina	Główina
8.	Gorzechowo	Gorzechowo
9.	Karwosieki Cholewice	Karwosieki Cholewice Karwosieki - Noskowice
10.	Kłobukowo - Patrze	Kłobukowo - Patrze
11.	Krzyżanowo	Krzyżanowo Janoszyce
12.	Lasotki	Lasotki Radotki
13.	Murzynowo	Murzynowo Cierszewo Biskupice
14.	Myśliborzyce	Myśliborzyce
15.	Nowe Karwosieki	Nowe Karwosieki
16.	Parzeń	Parzeń Parzeń - Janówek
17.	Rembielin	Rembielin
18.	Rokicie	Rokicie cz.
19.	Rokicie	Rokicie cz.
20.	Siecień	Siecień
21.	Siecień - Rumunki	Siecień - Rumunki
22.	Sikórz	Sikórz Sikórz Pieńki
23.	Sobowo	Sobowo
24.	Strupczewo	Strupczewo
25.	Suchodół	Suchodół
26.	Turza - Wielka	Turza - Wielka Izabelin Wincentowo
27.	Turza - Mała	Turza - Mała
28.	Uniejewo	Uniejewo
29.	Więcławice	Więcławice
30.	Winnica	Winnica Zdziembórz
31.	Żerniki	Żerniki Robertowo

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Brudzeń Duży, zwany dalej "regulaminem" określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Brudzeń Duży zwanej dalej "komisją".

§ 2

1. Komisja Rewizyjna Rady gminy w Brudzeniu Dużym jest stałą Komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Dotyczy to także materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 3

Komisja podlega Radzie Gminy.

II. Skład Komisji Rewizyjnej.

§ 4

1. Komisja składa się z: przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3, wybieranych wyłącznie wśród radnych - uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

3. Do komisji nie mogą być powołani radni będący członkami zarządu Gminy.

4. W miarę możności Rada powinna unikać powoływania do składu komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.

5. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Gminy.

§ 5

Przewodniczący Komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania , jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 6

1. członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczośc lub interesowność.

2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednio art. 24 kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Zadania kontrolne.

§ 7

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości.

2. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 8

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 9

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1/ kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu.
2/ problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności.
3/ sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 10

1. Komisja przeprowadza kontrolę kompleksową w zakresie ustalonym w planie pracy komisji zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej zatwierdzonym planem pracy komisji.

3. Komisja może przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające, także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy komisji.

§ 11

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 12

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowanie, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań /kontrola wstępna/.

2. Rada może nakazać komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i podmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 - 3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 13

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. Tryb kontroli.

§ 14

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka komisji.

4. Kontrole /z zastrzeżeniem ust. 6/ przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby /osobę/ oddelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały komisji oraz upoważnienia, o których mowa w ustępie 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący obowiązany jest zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7 kontrolujący przerywa niezwłocznie kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt komisji.

§ 15

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 16

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 17

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 18

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

V. Protokoły kontroli.

§ 19

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 3 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący:

1/ nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2/ imię i nazwisko kontrolującego /kontrolujących/,

3/ datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4/ określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5/ imię i nazwisko kontrolowanego podmiotu,

6/ przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7/ datę i miejsce podpisania protokołu,

8/ podpisy kontrolującego /kontrolujących/ i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,

9/ protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te obowiązane są do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 21

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 22

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują : Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i Kierownik kontrolowanego podmiotu.

VI. Zadania opiniodawcze.

§ 23

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w pkt 1 Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 24

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, w sprawach, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 3 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię do organu Gminy.

§ 25

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Wójta oraz wniosek o odwołanie Wójta.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 26

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. Plany pracy i sprawozdania komisji.

§ 27

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plany pracy w terminie do 30 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
-terminy odbywania posiedzeń,
- terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 28

1. Komisja składa Radzie - w terminie do 30 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1/ liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

2/ wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3/ wykaz uchwał podjętych przez Komisję,

4/ wykaz wyłączeń, o których mowa w § 6 regulaminu,

5/ wykaz analiz kontrolnych dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
6/ ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VIII. Posiedzenia Komisji.

§ 29

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
- Przewodniczącego Rady lub też na pisemny wniosek:
- nie mniej niż 5 radnych,
- nie mniej niż 3 członków Komisji.

4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:

1/ radnych nie będących członkami Komisji,

2/ osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 30

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

IX. Postanowienia końcowe.

§ 31

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

§ 32

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 33

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków Komisji Rady.

3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innej komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzonej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 34

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Poz. 211

Uchwała Nr 107/XVIII/96
Rady Gminy w Czerwińsku n/Wisłą
z dnia 12 września 1996r.

w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Gminy Czerwińsk.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt. 1 i art.22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym / tj. Dz.U. Nr 13, poz.74 z późn. zmianami/ oraz art.10 ust.3 ustawy z dnia 29 września 1995r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw /Dz.U. Nr 124, poz. 601 z późn. zmian./ uchwala się co następuje:

§ 1

Przyjmuje się tekst jednolity Statutu Gminy Czerwińsk n/Wisłą w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

1.Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

2.Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Wiesława Gronecka

STATUT GMINY

CZERWIŃSK n/WISŁĄ

Część I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Mieszkańcy Gminy Czerwińsk zwanej dalej Gminą stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 146 km2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik do Statutu.

§ 3

Siedzibą władz Gminy jest Czerwińsk.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

4. Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone ustawami lub porozumieniami.

Część II

Zakres działania i zadania Gminy.

§ 5

Podstawowym zadaniem Gminy jest:

1/ Organizowanie życia publicznego Gminy.

2/ Reprezentowanie wspólnoty samorządowej wobec organów Państwa.

3/ Wykonywanie administracji publicznej w granicach określonych prawem.

4/ Udostępnienie mieszkańcom Gminy obiektów i urządzeń kulturalnych, rekreacyjnych, oświatowych, , gospodarczych i innych.

5/ Dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój Gminy.

6/ Zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty

§ 6

Do zadań własnych w zakresie zaspakajania zbiorowych potrzeb wspólnoty należą w szczególności sprawy:

1/ gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

2/ ładu przestrzennego, gospodarki terenowej i ochrony środowiska,

3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię, ciepłownictwo,

4/ lokalnego transportu zbiorowego,

5/ ochrony zdrowia, zwłaszcza placówek lecznictwa otwartego i urządzeń sanitarnych,

6/ pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,

7/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego

8/ oświaty w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych. placówek oświatowo -wychowawczych,

9/ kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,

10/ kultury fizycznej w tym terenów rekreacyjnych,

11/ targowisk,

12/ zieleni komunalnej i zadrzewień,

13/ cmentarzy komunalnych w tym miejsc pamięci narodowej,

14/ porządku publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej,

15/ utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

16/ zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 7

1. Przekazanie Gminie w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

2. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone ustawami lub porozumieniami gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych koniecznych do ich realizacji przez administrację rządową.

§ 8

W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi Gmina może prowadzić działalność gospodarczą, działania gospodarcze nie wykraczające poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9

Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady Gminy, Zarządu i Wójta, wybranych przez mieszkańców Gminy na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 8.03.1990r. ordynacja wyborcza do rad gmin oraz ustawie z dnia 8,03.1990r. o samorządzie terytorialnym.

Część III

Organizacja i tryb pracy Rady Gminy.

§ 10

1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.

2. Rada składa się z 20 Radnych wybranych na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.

3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

4.Odwołanie Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 3.

§11

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1/ uchwalenie i zmiana statutu Gminy,

2/ wybory i odwołanie Zarządu Gminy, ustalenie kierunków jego działalności oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3/ powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy na wniosek przewodniczącego zarządu,

4/uchwalenie budżetu gminy oraz rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi Gminy z tego tytułu,

5/uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6/ uchwalanie programów gospodarczych,

7/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez jednostki,

8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego Zarządu, a w szczególności dotyczących:

a/ określanie zasad nabycia, zbycia, obciążenia, wydzierżawiania oraz najmu nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać te czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,

b/ ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych udzielanych przez Zarząd Gminy w roku budżetowym,

c/ zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,

d/ ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd Gminy w roku budżetowym,

e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,

f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g/ określanie zasad wnoszenia, cofania, zbywania udziałów i akcji przez Zarząd Gminy,

h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych inwestycji obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania, wykupu przez Zarząd.

10/ określenie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,

12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Gminami oraz wydzielenia na ten cel odpowiedniego majątku,

13/ podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

14/ nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,

15/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do właściwości Rady.

§ 12

1. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rady na obszarze całego kraju.

2. Porządek obrad pierwszej Sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych
- wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady
- wybór delegata do sejmiku samorządowego
- ustalenie terminu oraz kryterium wyboru Wójta
- poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach.

3.Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

4. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie:

"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy"

5. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "Ślubuję".

6. Radni nieobecni na pierwszej Sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej Sesji Rady Gminy, na której są obecni.

§ 13

1. Rada obraduje na Sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy Przewodniczącego zobowiązany jest zwołać Sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. O Sesji Rady Gminy należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na trzy dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad wraz z niezbędnymi materiałami związanymi z porządkiem obrad.

4. Zawiadomienie o Sesji winno być również podane do wiadomości.

§ 14

1. Posiedzenie każdej Sesji otwiera Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący i po stwierdzeniu quorum przewodniczy obradom osobiście lub wyznacza Wiceprzewodniczącego do przewodniczenia obradom Rady.

2. Przewodniczący obrad przewodniczy na wszystkich posiedzeniach danej Sesji.

Zastępuje go Wiceprzewodniczący, który jednocześnie nadzoruje prowadzenie protokołu.

3. Sesja Rady Gminy odbywa się na jednym posiedzeniu.
Rada może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.
W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznaczany termin posiedzenia tej samej Sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

4. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
W przypadku stwierdzenia, że Radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go do "rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek bądź uchybiają powadze Sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Przewodniczący obrad udziela głosu na Sesji według kolejności zgłoszeń.

6. Poza kolejnością udziela głosu w sprawie wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

a/ stwierdzenia quorum

b/ zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały

c/ zamknięcie listy mówców,

d/ ustalenie czasu wystąpienia dyskutantów,

e/ tajnego głosowania,
f/ przeliczenia głosów,

g/ zamknięcia listy przy wyborach,

h/ przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

Wnioski o charakterze formalny przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

7. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu

a/ Wójtowi

b/ radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważnej sprawie.

§ 15

1. Posiedzenia Rady są jawne, chyba, że przedmiotem Sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej.
Rada na wniosek 1/4 liczby Radnych obecnych na Sesji może postanowić ze względu na ważny interes społeczny lub poszczególnych obywateli, że cała Sesja lub obrady nad poszczególnymi sprawami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

2. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący zajmują miejsca przy stole prezydialnym.

3. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności i zaproszonych gości.

4. Przewodniczący obrad udziela głosu osobom zapraszanym. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

5. Przewodniczący może nakazać po uprzednim ostrzeżeniu opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę Sesji.

§ 16

1. Na każdym posiedzeniu Sesji Rada uchwala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji.
Przewodniczący Sesji może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności punktów porządku obrad.
Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w porządku obrad może wystąpić Radny lub Członek Zarządu jedynie na początku Sesji.

2. W przypadku obrad każdej zwyczajnej Sesji winno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

3. Sprawozdanie Zarządu składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd Członek Zarządu, a sprawozdanie Komisji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 17

1. Porządek dzienny winien zawierać punkt "zapytania i wolne wnioski".

2. Każdy Radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady.
Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych Komisji, Wójt lub członkowie Zarządu albo wyznaczony pracownik.

3. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym.
Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 18

1. W głosowaniu biorą udział jedynie Członkowie Rady.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie.

4. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadził Sesję.

§ 19

1. Głosowanie tajne odbywa się po przegłosowaniu wniosku w tej sprawie, a także w przypadkach określonych przez ustawę i Statut. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna składająca się z przewodniczącego i co najmniej 2 członków spośród Radnych wybranych w głosowaniu jawnym.
Głosuje się za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z Sesji Rady.
W przypadku równej liczby głosów "za i przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

2. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.

3. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje go wraz ze zgłaszającym wniosek i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości do intencji wnioskodawcy.

4. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 20

Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1/ numer, datę i miejsce posiedzenia,

2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3/ nazwiska obecnych członków Rady i Zarządu oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu,

4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,

5/ zatwierdzony porządek obrad,

6/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków oraz uchwał.

7/ czas trwania posiedzenia,

8/ podpis Przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Protokóły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi w kolejności ich podjęcia, podając dalej cyfrę rzymską numeru Sesji i rok podjęcia /np. uchwała nr 1/I/90 Rady Gminy w Czerwińsku z dnia......... w sprawie ..../.
Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

3. Protokół wkłada się do wglądu w siedzibie Gminy poczynając od 14-go dnia po każdej Sesji oraz na każdej następnej Sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu nie później niż na najbliższej Sesji do czasu przyjęcia protokołu przez Radę Gminy.
O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku w tych sprawach decyduje Rada Gminy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 21

1. Odpis protokołu winien być do dnia 10-go po odbyciu posiedzenia przesłany do Zarządu Gminy

2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym .

3. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy.

4. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.

5. Odpisy uchwał podjętych na Sesji Wójt Gminy przedkłada Wojewodzie, a uchwałę budżetową wraz z uchwałą o udzieleniu lub nie udzieleniu absolutorium Zarządowi także Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

§ 22

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne Komisje.

§ 23

Do zadań Komisji stałych należy:

1. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez Członków Komisji.

2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.

3. Sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady, w zakresie zadań Komisji.

4. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy w sprawach działalności organów gminy, jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji Komisji z wyłączeniem spraw podlegających rozpoznaniu w/g odrębnych przepisów prawnych.

§ 24

Zakres działania, przedmiot działania oraz skład osobowy Komisji doraźnych określa uchwała Rady Gminy o ich powołaniu.

§ 25

Rada nie może przekazywać Komisjom prawa do decydowania i wydawania zarządzeń w imieniu Rady.

§ 26

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich Członków badających na miejscu poszczególne sprawy w oparciu o zatwierdzony przez Radę Gminy plan pracy oraz składając sprawozdanie ze swej działalności.

§ 27

1. W skład Komisji mogą wchodzić zarówno Członkowie Rady jak i osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej 1/2 składu Komisji.

2. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić jedynie członkowie Rady z wyjątkiem Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady i Członka Zarządu.

§ 28

1. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

§ 29

Rada powołuje następujące stałe Komisje:

1. Komisja Rolnictwa.

2. Komisja Rozwoju Gospodarczego, Planowania, Budżetu i Finansów.

3. Komisja Oświaty, Spraw Socjalnych i Komunalnych.

4. Komisja Rewizyjna, zakres zadań obowiązków i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik nr 3 do statutu.

Część IV

Prawa i obowiązki Radnego.

§ 30

Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach Rady.
Przy wykonywaniu obowiązków Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 31

1. Z Radnych nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której Radny uzyskał mandat.
Zakaz powyższy dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
Powyższe nie dotyczy Radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

2. Nawiązanie przez Radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

3. Osoba wybrana na Radnego nie może wykonywać w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej gminy.
Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

4. Niezłożenie przez Radnego wniosku, o którym mowa w ust. 3 jest równoznaczne ze zrzeszeniem się mandatu.

§ 32

Zmiany w składzie osobowym Rady uregulowane są przepisami Ustawy Ordynacja wyborcza do rad gmin z dnia 8.03.1990r. /Dz.U. Nr 16, poz.95/.

§ 33

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje trwałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 34

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany. Radni mogą tworzyć kluby Radnych. Klub Radnych może być utworzony przez przynajmniej 20% składu Rady.

§ 35

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy, której jest członkiem.
Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaną przez radnego mandatu.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organu gminy.

4. Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów służbowych.

5. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza Rady Gminy.

6. Radni otrzymują dietę za udział w posiedzeniach Sesji RG, Komisji stałych i doraźnych oraz Zarządu.

7. Diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych przysługujące Przewodniczącemu Rady mogą być zryczałtowane uchwałą Rady z wyłączeniem urlopu i przerw w pełnieniu obowiązków trwających dłużej niż 2 tygodnie.

Część V

Gospodarka Finansowa Gminy

§ 36

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Projekt budżetu wraz z informacją przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy.
Projekt budżetu gminy jest przedkładany Radzie przez Zarząd w terminie 15-go listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesłany do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

4. W uchwale budżetowej określa się źródła niedoboru budżetu jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 37

1. Oświadczenie woli imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd /pełnomocnik/ z zastrzeżeniem przepisów ust. 2 -4.

2. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty głównego księgowego Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
Główny Księgowy może odmówić czynności kontrasygnowania, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność zawiadamiając jednocześnie o swoim stanowisku Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.

4.

1/ Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.

2/ Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 38

1. Dochodami Gminy są:

1/ podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy,
2/ dochody z majątku Gminy,
3/ subwencja ogólna z budżetu państwa.

2. Dochodami Gminy mogą być:

1/ dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
2/ wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
3/ spadki, zapisy, darowizny,
4/ inne dochody.

Część VI

Organy wykonawcze i zarządzające Gminy

§ 39

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.

2. W skład Zarządu Gminy wchodzą:
Wójt Gminy, Przewodniczący Zarządu, jego Zastępca oraz pozostali członkowie w liczbie 3 osób.
Rada wybiera Zarząd spośród Radnych lub spoza Rady.
Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
Zastępcę Wójta i pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta wybiera Rada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Wójt i jego Zastępca mogą być wybierani spoza Rady Gminy.

4. Członkowstwa nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

5.

1/ Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.

2/ Odwołanie Zarządu z przyczyny określonej w pkt.1, Rada Gminy rozpoznaje na Sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
Po zapoznaniu się z opiniami oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rady Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

6.

1/ Odwołanie Zarządu z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium może nastąpić jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust.5.
Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przez właściwą Komisję Rewizyjną.

2/ Odwołanie Wójta następuje w głosowaniu tajnym większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, na zasadach określonych w ust.5.
Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

3/ Na wniosek Wójta Rada Gminy może odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu tajnym.

7.

1/ Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego losowania, z zachowaniem wymaganego trybu

2/ W razie odwołania Zarządu, Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w ust.2,3.
Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 40

1. Zarząd wykonuje zadania Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1/ przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,

2/ określenie sposobu wykonywania uchwał,

3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,

4/ wykonywanie budżetu,

5/ zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

6/ wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów,

7/ podejmowanie uchwał o koniecznych wydatkach nie uwzględnianych w budżecie w ramach obowiązującego prawa,

8/ zaciąganie zobowiązań w celu wykonywania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji do wysokości ustalonej przez Radę,

9/ ustalenie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,

10/ decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego, administracyjnego. ustalanie warunków ugody,

11/ rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych oraz powoływanie komisji przetargowej dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówieniach publicznych,

12/ udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczającej zakres pełnomocnictwa,

13/ wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki,

14/ określanie spraw, których wykonanie Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy,

15/ opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i projektów zmian tego regulaminu,

3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 41

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb nie rzadziej aniżeli raz na miesiąc.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczący Wójt lub jego zastępca w razie nieobecności Wójta.

3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne zwykłą większością głosów. A w razie jednakowej liczby głosów decydujący głos ma przewodniczący posiedzenia Zarządu.

4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania skarbnik gminy /główny księgowy/ oraz sekretarz gminy.
Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.

5. Posiedzenia Zarządu Gminy mogą być na wniosek Wójta Gminy lub co najmniej 1/4 obecnych członków Zarządu w całości lub w części objęte tajemnicą ze względu na ważny interes wspólnoty samorządowej lub państwowy lub obywateli.

§ 42

Do zadań Wójta należy w szczególności:

1/ organizowanie pracy Zarządu,

2/ kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,

3/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 40 pkt.5,

4/ wydawanie Sekretarzowi Gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy,

5/ reprezentowanie Gminy na zewnątrz, Wójt jest reprezentantem Gminy w organizacjach publiczno-prawnych oraz w spółkach i stowarzyszeniach gmin, o ile Rada nie stanowi inaczej.
Wójt reprezentuje Gminę podczas uroczystości ogólno państwowych i lokalnych.

6/ zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych,

7/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

8/ przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady w ciągu siedmiu dni od daty ich podjęcia /zgodnie z art. 90/

9/ podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesów publicznych .

§ 43

1. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt Gminy.

2. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

3. Wójt może upoważnić Zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w jego imieniu.

§ 44

Wójt wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:

1/ Nawiązuje i rozwiązuje z pracownikami samorządowymi stosunki pracy na podstawie umowy o pracę, mianowanie i powołanie.
Nawiązanie stosunku pracy z Zastępcą Wójta, Skarbnikiem i Sekretarzem na podstawie uchwały Rady o ich wyborze lub powołaniu i na warunkach określonych w uchwale Rady o ich wyborze lub powołaniu.

2/ Wykonuje uprawnienia wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych.

3/ Rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych w postaci upomnienia.

4/ Wyznacza rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej.

5/ Może zwieść pracownika samorządowego mianowanego w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający 3 miesięcy, jeżeli przeciw takiemu pracownikowi wszczęto postępowanie dyscyplinarne.

§ 45

Wykaz spraw zastrzeżonych dla Wójta:

1. Całość spraw związanych z obronnością kraju.

2. Sprawy wojskowe.

3. Realizacja uchwał Rady Gminy w zakresie obrotu ziemią, sprzedaży działek budowlanych i rekreacyjnych oraz ich gruntów z zasobów PFZ.

4. Podejmowanie decyzji w sprawach udzielania umorzenia i ulg inwestycyjnych i podatkowych.

§ 46

Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 47

Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca Wójta sprawuje funkcję Wójta w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.

§ 48

Wójt pełni funkcję za wynagrodzeniem. Wynagrodzenie Wójta uchwala Przewodniczący RG po uwzględnieniu opinii Wiceprzewodniczącego i Przewodniczących stałych Komisji Rady Gminy. Czynności związane ze stosunkiem pracy Wójta nie zastrzeżone do kompetencji Rady wykonuje Przewodniczący Rady.

§ 49

Sekretarz Gminy wykonuje zadania określone przez Wójta w szczególności:

1. Kieruje Urzędem w imieniu Wójta, a w szczególności:

a/ zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Urzędu,

b/ zapewnia sprawne kierowanie i prawidłowy nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Urzędu,

c/ prowadzi racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac,

d/ prowadzi sprawy dyscypliny pracy i planowania pracy oraz kontroli w Urzędzie,

e/ zapewnia prawidłową obsługę interesów przez Urząd w tym przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków i listów.

2. Prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd kierując się wskazówkami i poleceniami Wójta, a w szczególności:

a/ ochrony zdrowia i pomocy społecznej,

b/ oświaty w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

c/ kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury.

§ 50

Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

§ 51

W razie rozwiązania Zarządu na podstawie art. 96 ustawy o samorządzie terytorialnym jego funkcje do czasu wybrania nowego Zarządu pełni osoba wyznaczona przez Prezydium Sejmiku Samorządowego.

§ 52

Zarząd wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu.
Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny.

§ 53

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacje i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenia ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady Gminy.

2. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust.1 jest finansowana z budżetu Gminy.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust.1 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Zarząd.

4. Rada uchwala statuty i regulaminy porządkowe jednostek organizacyjnych wskazanych w ust.1.

§ 54

Relacje między Gminą, a przedsiębiorstwami i innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

§ 55

W celu wykonywania swoich zadań Rada Gminy tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami.
Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzykomunalnych.

§ 56

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera załącznik do statutu.

Część VII

Zasady i tryb przeprowadzania referendum

§ 57

1. Referendum może być zwoływane w każdej sprawie ważnej dla Gminy.

2. Rozstrzygnięcie w sprawach:

1/ samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne

2/ odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji następuje wyłącznie w drodze referendum gminnego.

3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 58

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie na urzędowej karcie do głosowania.

§ 59

W referendum gminnym mają prawo brać udział mieszkańcy gminy stale zamieszkujący na jej obszarze i posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

§ 60

Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania z zastrzeżeniem ust.3 § 57.

§ 61

1. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podejmuje bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby Radnych.

2. Uchwała Rady Gminy o przeprowadzeniu referendum podlega bezzwłocznemu opublikowanie przez rozplakatowanie na terenie gminy oraz opublikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa.

3. W uchwale o przeprowadzeniu referendum Rada winna określić co najmniej jego przedmiot oraz termin, wzór karty do głosowania, kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum.

4. Referendum przeprowadza się między 30 a 35 dniem od dnia opublikowania uchwały na terenie gminy.

§ 62

1. Dla przeprowadzenia referendum dotyczącego samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne lub w innej sprawie ważnej dla Gminy i ustalenia jej wyników Rada powołuje Terytorialną Komisję.

2. Komisja Terytorialna powołuje Komisje Obwodowe.

3. Do zadań Terytorialnej Komisji ds. Referendum należy:

1/ nadzór nad ścisłym przestrzeganiem przepisów statutu dot. referendum oraz udzielania w miarę potrzeby wyjaśnień i instrukcji obwodowym komisjom ds. referendum.

2/ rozpatrywanie skarg na działalność obwodowych komisji ds. referendum

3/ zarządza wydrukowanie potrzebnej liczby kart do głosowania i zapewnia dostarczenie ich do obwodowych komisji dla przeprowadzenia referendum

4/ ustalenie wyników głosowania i ich publiczne ogłoszenie w formie obwieszczenia, w lokalach głosowania, siedzibie Urzędu Gminy jak również w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym,

5/ ustalenie wzorów protokołów sporządzanych przez komisje.

4. Do zadań Obwodowych Komisji ds. Referendum należy:

1/ wyłożenie spisów wyborców do powszechnego wglądu i przyjmowanie reklamacji dot. spisu,

2/ przeprowadzenie referendum w obwodzie,

3/ ustalenie wyników referendum w obwodzie i ich ogłoszenie,

4/ przesłanie protokółów wyników referendum wraz z innymi materiałami przeprowadzonego referendum terytorialnej komisji ds. referendum.

§ 63

Osobom wchodzącym w skład komisji ds. referendum przysługują w czasie pełnienia tych funkcji uprawnienia przewidziane dla członków komisji wyborczych w ustawie ordynacja wyborcza do organów Gminy i przepisach wydanych na jej podstawie.

§ 64

1. Urzędowa karta do głosowania obejmuje:

1/ oznaczenia referendum / uchwałę Rady o przeprowadzeniu referendum, data referendum/,

2/ pytania albo warianty rozwiązania sprawy będącej przedmiotem referendum sformułowane przez Radę, która postanowiła o jego przeprowadzeniu, jeżeli referendum polega na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytania na karcie do głosowania zamieszcza się również wyrazy "tak" lub "nie", a gdy referendum polega na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami, przy każdym z wariantów umieszcza się po lewej stronie numer wariantu,

3/ pouczenie o sposobie głosowania.

2. W razie poddania pod referendum więcej niż jednej sprawy, na karcie do głosowania zamieszcza się kolejno wszystkie pozostawione pytania lub warianty, z zachowaniem wymagań określonych w ust.1. pkt.2.

3. Karta do głosowania może być zadrukowana tylko po jednej stronie.

4. Karta do głosowania powinna być opatrzona pieczęcią Rady Gminy.

§ 65

W sprawach spisów osób uprawnionych do udziału w referendum, głosowania i ustalenia wyników głosowania w obwodzie stosuje się odpowiednio przepisy z ustawy z dnia 8.03. 1990r. Ordynacja wyborcza do organów Gminy.

§ 66

1. Niezwłocznie po otrzymaniu od wszystkich obwodowych Komisji ds. referendum protokołów głosowania w obwodach terytorialna komisja ds. referendum ustala na ich podstawie wynik referendum.

2. Terytorialna Komisja sporządza protokół wyników referendum, który zawiera:

1/ Łączne dane liczbowe w sprawach:
osób uprawnionych do głosowania,
oddanych głosów,
głosów nieważnych,
głosów ważnych,
głosów oddanych na poszczególne zaproponowane rozwiązania z terenu całej gminy;

2/ wyniki referendum.

Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji.

§ 67

1. Niezwłocznie po ustaleniu wyniku referendum terytorialna komisja ds. referendum podaje ten wynik do publicznej wiadomości oraz przekazuje Radzie Gminy jeden egzemplarz protokołu ustalenia wyniku referendum wraz z sprawozdaniem jego przebiegu.

2. Drugi egzemplarz protokołu, o którym mowa w ust.1 i 2 wraz z pozostałymi dokumentami Przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi.

§ 68

1. Do ważności referendum wymagany jest udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

2. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej referendum oddano więcej niż połowę ważnie oddanych głosów.

3. Wynik referendum w sprawie samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne jest rozstrzygający, jeżeli za samoopodatkowaniem padło co najmniej 2/3 ważnie oddanych głosów.

§ 69

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu Gminy.
Nie dotyczy to czynności podejmowanych przez Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego.

Część VIII

Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy

§ 70

1. O przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Rady Gminy postanawia Wojewódzki Komisarz Wyborczy.

2. Z intencją przeprowadzenia referendum na wniosek mieszkańców gminy wystąpić może:

1/ obywatel lub grupa obywateli, którym przysługuje prawo wybierania do danej rady gminy,

2/ struktura terenowa partii politycznej lub organizacji społecznej działającej w danej gminie.

Część IX

Postanowienia szczegółowe dotyczące tworzenia sołectw.

§ 71

1. Jednostki pomocnicze sołectwa tworzy się w Gminie w drodze uchwały Rady Gminy.
Podjęcie przez Radę Gminy uchwały w sprawie utworzenia sołectwa poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami gminy.

2. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom gminy zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu sołectw wyłożonego przez okres 30 dni w siedzibie Zarządu, po uprzednim poinformowaniu mieszkańców gminy w sposób przyjęty w terenie o terminie i miejscu wyłożenia projektu uchwały.

3. Do znoszenia, połączenia i podziału jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust.1.

§ 72

Granicę sołectw nanosi się na mapę stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 73

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

3. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw i ich poszczególnych organów określa odrębny statut, ustanowiony na mocy uchwały Rady Gminy zgodnie z art. 35 i 36 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 74

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Gminy bez prawa głosowania.

2. Rada Gminy może ustanowić zasady na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży.

§ 75

Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzenia dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 76

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Część X

Postanowienia końcowe i przejściowe.

§ 77

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego

§ 78

Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

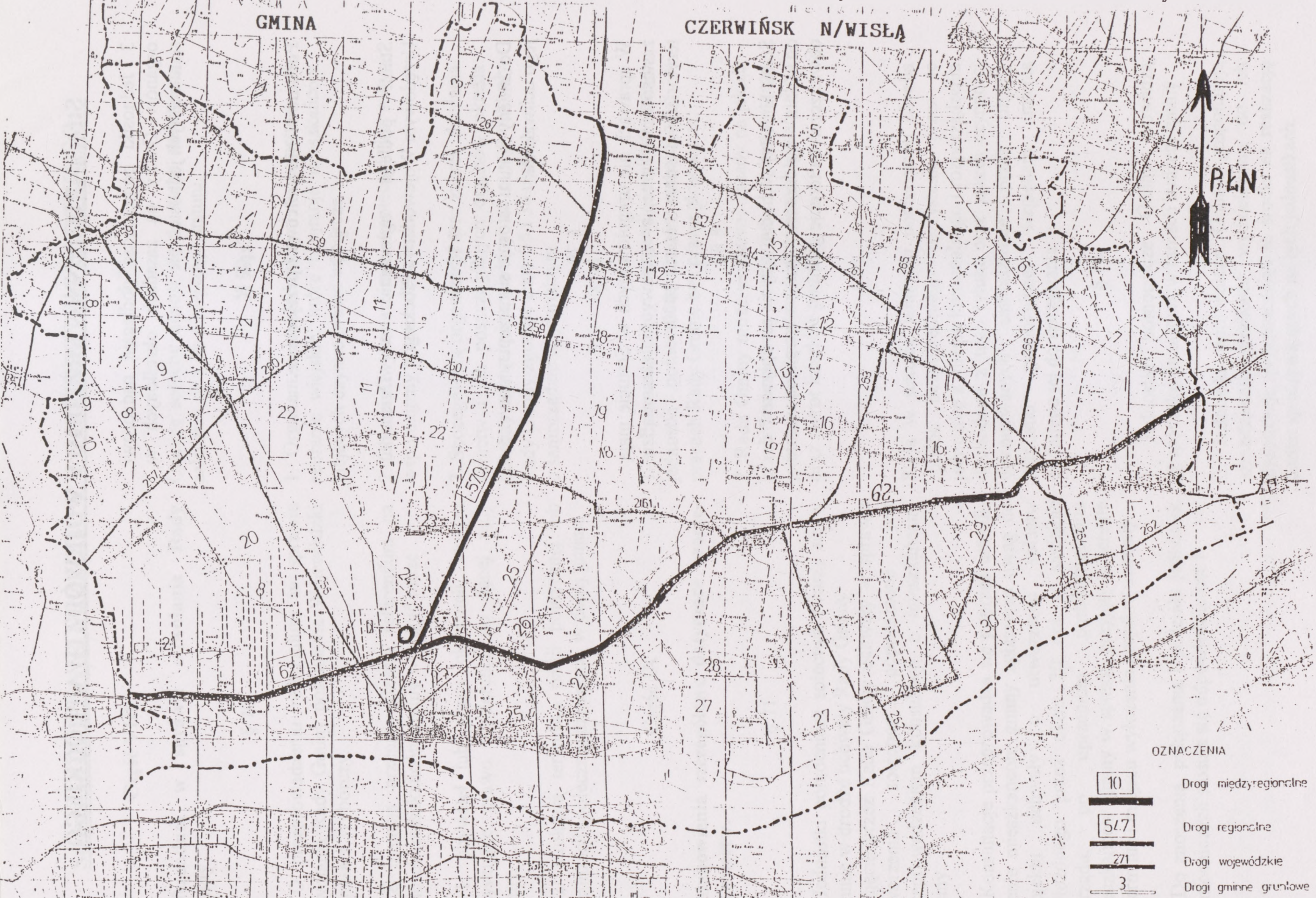
§ 79

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990r.

§ 80

Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia przez rozplakatowanie obwieszczeń na terenie gminy.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Czerwińsk



PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy
w Czerwińsku n/Wisłą

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Czerwińsk

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY CZERWIŃSK

1. Gminna Biblioteka w Czerwińsku wraz z filiami:
   - w Boguszynie Nowym
   - w Miączynie

2. Gminne przedszkole w Czerwińsku

3. Gminny Ośrodek Kultury w Czerwińsku

4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwińsku

5. Szkoła podstawowa w Chociszewie wraz z filiami:
   - Szkoła Filialna w Goworowie
   - Szkoła Filialna w Miączynie

6. Szkoła Podstawowa w Czerwińsku

7. Szkoła Podstawowa w Gawarcu Górnym

8. Szkoła Podstawowa w Goławinie

9. Szkoła Podstawowa w Grodźcu

10. Szkoła Podstawowa w Radzikowie

11. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Czerwińsku
12. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czerwińsku

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Czerwińsk

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RG

§ 1

Komisja Rewizyjna wykonuje ustawowe zadania kontrolne Rady Gminy w granicach ustalonych przez Radę Gminy i dotyczących działalności zarządu, sołectw i jednostek organizacyjnych podporządkowanych Zarządowi w bieżącej kadencji.

§ 2

W skład Komisji wchodzą wyłącznie radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy, członków Zarządu Gminy.

§ 3

Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi Gminy, Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji powołanych przez Radę Gminy na podstawie art. 21 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 4

Przedmiotem kontroli Komisji Rewizyjnej jest realizacja uchwał w tym:
- załatwienie interpelacji i wniosków /w obu przypadkach czas załatwienia i kompetencyjność/

- realizacja wykonania budżetu w dochodach i wydatkach

- wykorzystanie środków finansowych przekazywanych sołectwom

- skargi wpływające do Rady Gminy i zlecenie wykonania kontroli zostało przegłosowane na Sesji .

§ 5

1. Komisja Rewizyjna na początku roku przedkłada Radzie Gminy plan kontroli, określając jednocześnie terminy i osoby wyznaczone do jej prowadzenia.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może dokonać zmian osobowych w składzie zespołów kontrolnych, jeżeli przyśpieszy to pracę.

3. Zespoły kontrolne są co najmniej dwuosobowe.

4. Wyniki pracy zespołu omawiane są wobec pełnego składu Komisji i przez niego zatwierdzane.

§ 6

1. Zatwierdzony przez Radę Gminy plan pracy Komisji Rewizyjnej przedstawiony jest Zarządowi.

2. Niezależnie od przedstawionego planu pracy Komisja Rewizyjna powiadamia o terminie kontroli Zarząd.

3. Pismem zawiadomienie nie jest konieczne, jeżeli Komisja przedstawiła plan pracy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia ustnie o mającej nastąpić kontroli podczas Sesji lub posiedzenia Zarządu.
W obu przypadkach treść protokołów posiedzeń powinna zawierać zaprotokołowaną informację.
Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej jest sprawdzenie czy w protokołach, o których mowa wyżej dokonano prawidłowego zapisu.
Zarząd obowiązany jest umożliwić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie Kontroli.
Podczas kontroli niezbędna jest obecność pracownika samorządowego, który realizuje zadania własne Gminy. Pracownik samorządowy obowiązany jest udzielić pomocy Komisji Rewizyjnej, a w razie potrzeby sporządzić kserokopie dokumentów.

§ 7

Protokół z kontroli powinien zawierać:

1. Datę i skład osobowy zespołu kontrolującego.

2. Temat kontroli i nazwiska osób uczestniczących w kontroli spoza składu Rady.

3. Treść protokołu z powołaniem się na dokumenty lub przepisy prawa.

4. Wnioski.

5. Rodzaj i ilość załączników.

6. Podpisy zespołu sprawdzającego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej.
Wnioski mogą zawierać stwierdzenia o:

- prawidłowości działań w danej dziedzinie,

- prawidłowości i wnioskach zmierzających do jeszcze lepszego usprawnienia pracy,

- stwierdzonych nieprawidłowościach przy jednoczesnym wskazaniu sposobu naprawienia.

Jeżeli z treści wniosków wynika odpowiedzialność materialna i prawnicza, wskazuje jednocześnie wartość powstałej szkody i sposób jej naprawienia.
Protokół zespołu kontrolującego zawierający wnioski o naprawienie szkody opiniowany jest przez radcę prawnego.
Po uzyskaniu opinii prawnej, Rada Gminy w głosowaniu ustala tok postępowania.
Teczka z protokółami Komisji Rewizyjnej przechowywana jest w kancelarii Rady Gminy.
Na czas niezbędny do sporządzenia protokołu akta z kontroli jednej sprawy mogą znajdować się poza terenem Gminy nie dłużej jednak niż 5 lat.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Czerwińsk

WYKAZ SOŁECTW GMINY CZERWIŃSK

L.p.	Sołectwo
1.	Boguszyn Nowy
2.	Boguszyn Stary
3.	Chociszewo
4.	Czerwińsk
5.	Garwolewo
6	Gawarzec Dolny
7	Gaworzec Górny
8	Goławin
9	Goworowo
10	Grodziec
11	Janikowo
12	Karnkowo
13	Komsin
14.	Kuchary Skotniki
15.	Łbowo
16.	Miączyn
17.	Miączynek
18.	Nieborzyn
19	Osiek
20.	Parlin
21	Przybojewo Nowe
22	Przybojewo Stare
23.	Radzikowo Nowe
24.	Radzikowo Scalone
25	Radzikowo Stare
26.	Raszewo Dworskie
27.	Raszewo Włościańskie
28.	Boguszyn
29.	Sielec
30.	Stobiecin
31.	Wilkowuje
32.	Wilkówiec
33.	Wola
34.	Wólka Przybójewska
35.	Wychódźc
36.	Zarębin
37.	Zdziarka

Poz. 212

Uchwała Nr 107/XIX/96
Rady Gminy Sanniki
z dnia 22 sierpnia 1996r.

w sprawie: ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym jednolitego tekstu Statutu Gminy Sannniki

Działając na mocy art. 18 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 08.03.1990r. o samorządzie terytorialnym /tj. Dz.U Nr 13 poz. 74 i art. 10 ust.3 ustawy z dnia 29.09.1995r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw /Dz.U Nr 124 poz.601/.

§ 1

Uchwala jednolity tekst Statutu Gminy Sanniki, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Z dniem wejścia w życie Statutu traci moc obowiązujący dotychczasowy Statut uchwalony przez Radę Gminy Sanniki w dniu 14.12.1990r. uchwala Nr 33/VII/90.

§ 3

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego. Ponadto podlega on ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Sanniki.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Sanniki.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Henryk Podsiadły

STATUT

GMINY SANNIKI

Część I

Przepisy ogólne.

§ 1

Mieszkańcy Gminy Sanniki zwanej dalej gminą stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina obejmuje obszar o pow. 9457 ha.

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik do statutu.

§ 3

Siedzibą władz gminy jest wieś SANNIKI.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

Część II

Cele zadania gminy oraz ich realizacja.

§ 5

Podstawowym celem gminy jest:

1. Organizowanie życia publicznego gminy,

2. Reprezentowanie mieszkańców wobec organów Państwa,

3. Wykonywanie administracji publicznej na własną odpowiedzialność chyba, że ustawy wyraźnie stanowią inaczej,

4. Udostępnienie mieszkańcom Gminy obiektów i urządzeń kulturalnych, rekreacyjnych, oświatowych, gospodarczych innych,

5. Dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój Gminy.

§ 6

Do zadań własnych gminy należą sprawy:

1/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,

2/ gminnych dróg, ulic, placów, mostów oraz organizacji ruchu drogowego ,

3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości, wysypiska oraz urządzeń sanitarnych i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,

4/ kom]nalnego budownictwa mieszkaniowego

5/ targowiska i hal targowych,

6/ cmentarzy komunalnych w tym miejsc pamięci narodowej,

7/ zieleni komunalnej i zadrzewień,

8/ utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

9/ lokalnego transportu zbiorowego,

10/ ochrony zdrowia,

11/ oświaty w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych. placówek wychowawczych,

12/ kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,

13/ kultury fizycznej w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

14/ porządku publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej,

15/ organizacji telekomunikacji i innych środków łączności,

16/ pomocy społecznej, w tym: ośrodków i zakładów opiekuńczych,

17/ zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 7

1.Oprócz zadań wymienionych w § 6, gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

2. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia, gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 8

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Gmina może prowadzić działalność g gospodarczą, działania gospodarcze, która nie będzie wykraczać poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9

1. Dla wykonania zadań przekraczających możliwości organizacyjne, gmina może przystąpić do związków międzygminnych /związków komunalnych.

2. Przystąpienie gminy do związku wymaga wyrażenia zgody przez Radę Gminy.

3. Szczegółowe zasady regulujące przystąpienie gminy do związku komunalnego i porozumienia komunalnego reguluje ustawa z dnia 8.03.1990r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 16, poz. 95 ze zmianami/, zwana dalej ustawą.

4. Gmina może być członkiem stowarzyszenia. W tym przypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.

Część III

Władze Gminy

§ 10

Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem organów:
Rada Gminy i Zarządu, wybieranych na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 8.03.1990r. - Ordynacja wyborcza do rad gminy /Dz.U. Nr 16, poz. 96 ze zmianami, oraz ustawa z dnia 8.03.1990r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 16, poz. 95 ze zmianami/ oraz wójta - jako jednoosobowego organu wykonawczego.

2. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu organu chyba, że ustawa i statut stanowią inaczej.

Rozdział I

Organizacja i tryb pracy Rady Gminy.

§ 11

1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Rada składa się z 18 radnych wybieranych na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.

§ 12

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1/ uchwalenie i zmiana statutu Gminy,

2/ wybór i odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków, ustalenie kierunków działania Zrządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3/ powoływanie i odwoływanie sekretarza gminy oraz skarbnika , który jest głównym księgowym budżetu na wniosek przewodniczącego Zrządu,

4/ uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi Gminy z tego tytułu,

5/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6/ uchwalanie programów gospodarczych,

7/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez jednostki,

8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego Zarządu, a w szczególności dotyczących:

a/ określanie zasad nabycia, zbycia, obciążenia, wydzierżawiania oraz najmu nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać te czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,

b/ przyjmowanie i odrzucanie spadków, zapisów i darowizn.

c/ zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,

d/ ustalanie maksymalnych wysokości pożyczek krótkoterminowych udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

e/ zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,

f/ tworzenia i przystąpienie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g/ określanie zasad wnoszenia, cofania, zbywania udziałów i akcji przez Zarząd Gminy,

h/ tworzenia, reorganizacji i likwidacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

i/ emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

j/ ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

10/ określenie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,

12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Gminami oraz wydzielenia na ten cel odpowiedniego majątku,

13/ podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

14/ nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,

15/ wybór delegata do sejmiku wojewódzkiego,

16/ podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum,

17/ kontrolowanie zarządu i jednostek mu podporządkowanych,

18/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 13

1. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji, w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad, na obszarze całego kraju.

2. Na pierwszej sesji Rada:

1/ dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady,

2/ ustala liczbę i dokonuje wyboru wiceprzewodniczących Rady

3/ dokonuje wyboru delegata do sejmiku samorządowego,

4/ ustala termin wyboru Wójta.

3. Przewodniczący Rady i wiceprzewodniczących Rada wybiera w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

4. Funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczących Rady nie można łączyć ze stanowiskiem członka Zarządu.

5. Delegata do sejmiku samorządowego Rada wybiera w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 14

1. Na kolejnej sesji zwołanej nie później niż w ciągu 14 dni, Rada ustala liczbę członków Zarządu i dokonuje wyboru Wójta.

2. Wybór Wójta następuje w tajnym głosowaniu, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Wójt, jego z-ca i pozostali członkowie Zarządu mogą być wybierani spoza składu Rady.

4. Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu Rada wybiera, na wniosek Wójta zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

5. Sekretarza i skarbnika gminy /głównego księgowego/ powołuje Rada na wniosek Wójta, zwykła większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

6. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia absolutorium Zarządowi jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

7. Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielnie absolutorium, jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

8. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

9. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta, odwołać pozostałych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady - w głosowaniu tajnym.

10. Odwołanie, o którym mowa w punktach 6-9 oraz rezygnacja z członkowstwa w zarządzie odbywa się w trybie i na zasadach określonych z dnia 08.03.1990r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 16, poz. 16 ze zmianami/.

11. Po upływie kadencji Rady Gminy, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

12. Sekretarza i Skarbnika gminy /księgowego/ na wniosek Wójta odwołuje Rada w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 15

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczym wyników wyborów do Rad, na obszarze całego kraju.

3. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 liczby członków Rady, przewodniczący obowiązany jest zwołać nadzwyczajną sesję Rady w ciągu 7 dni, od daty złożenia wniosku.

4. O sesji Rady zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem, wysyłając zawiadomienia zawierające podstawowe dane organizacyjne, tj. miejsce, dzień i godzinę posiedzenia, proponowany porządek obrad, a także projekty uchwał bądź niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

5. Szczegółową listę gości zaproszonych na sesję, ustala każdorazowo przewodniczący Rady - w porozumieniu z Zarządem Gminy.

6. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy co najmniej na 5 dni przed sesją.

§ 16

1. Sesje Rady są jawne.

2. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączna i Rada obraduje, przy drzwiach zamkniętych.
Wyłączenie jawności oznacza, że podczas obrad oprócz radnych mogą być tylko osoby wskazane przez przewodniczącego.

3. Poza przypadkami określonymi w ust. 2 Rada może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczny, obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego, odbędą się z wyłączeniem jawności.

4. W przypadku, jeżeli liczba publiczności mogłaby utrudnić prowadzenie obrad, przewodniczący zezwala na przebywanie na sali posiedzeń jedynie delegatom wybranym przez publiczność.

5. Osobom spośród publiczności nie przysługuje prawo zabierania głosu w czasie obrad.

§ 17

Przewodniczący Rady:

1. zwołuje sesje Rady,

2. przygotowuje porządek obrad sesji, w porozumieniu z Zarządem Gminy, uwzględniając wnioski komisji Rady,

3. zaleca terminowe dostarczenie radnym projektów uchwał i innych materiałów dotyczących sesji,

4. wystosowuje zaproszenia dla osób mających uczestniczyć w sesji,

5. wykonuje inne zadania określone w statucie.

§ 18

Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 19

Przewodniczący Rady pełni dyżury w biurze Rady,
Dzień i godzinę dyżurów podaje do wiadomości publicznej, poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.

§ 20

1. Przewodniczący rady przewodniczy oraz kieruje obradami sesji,

2. Przewodniczący rady w szczególności:

1/ zbiera propozycje zmian w porządku obrad, podaje je pod głosowanie oraz zapoznaje radnych z treścią korespondencji kierowanej do rady,

2/ czuwa nad planowanym przebiegiem posiedzenia rady,

3/ określa limity czasu na wypowiedzi i czuwa nad ich przestrzeganiem,

4/ udziela głosu w/g kolejności zgłoszenia się mówców, z tym, że Wójtowi, zaproszonym gościom oraz w sprawach formalnych-udziela się głosu poza kolejnością,

5/ zarządza zamknięcie listy mówców oraz przerywa dyskusję,

6/ wydobywa z wypowiedzi dyskutantów zawarte w nich wnioski i podaje do głosowania, jeżeli taka była intencja mówcy,

7/ dba o takie formułowanie wniosków przez radnych, aby cechowała je jasność, by umożliwić w ten sposób prawidłowe sporządzenie protokółu,

8/ koordynuje pracę wyłonionych na czas trwania komisji np: uchwał, wyborczej itp.

9/ wydaje bieżące zarządzenia porządkowe.

3. Przewodniczący Rady utrzymuje porządek podczas obrad; w tym celu może:

1/ zwrócić uwagę mówcy lub wezwać go "do rzeczy", jeżeli mówca odbiega od tematu, niewłaściwie zachowuje się lub wyraża,

2/ odebrać głos po bezskutecznym zwróceniu uwagi, bądź wezwaniu mówcy "do rzeczy",

3/ wykluczyć z posiedzenia mówcę z żądaniem opuszczenia sali obrad.

4/ odebrać głos bez uprzedzenia temu, kto prosi o głos, stawia wnioski lub odzywa się po przystąpieniu do głosowania.

5/ zwrócić się do policji o wyprowadzenie uczestnika z posiedzenia, który nie reaguje na jego wezwania lub swoim postępowaniem zakłóca tok obrad.

§ 21

Wiceprzewodniczący wykonuje funkcję przewodniczącego w zakresie przez niego określonym i zastępuje go, gdy ten nie może pełnić swoich zadań osobiście.

§ 22

1. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady - w głosowaniu tajnym.

2. Wniosek o odwołanie musi być złożony na piśmie wraz z uzasadnieniem, na 7 dni przed terminem posiedzenia. Rozpatrzenie wniosku następuje na najbliższej sesji Rady.

3. W przypadku odwołania - Rada - niezwłocznie przeprowadza wybory uzupełniające.

4. Przewodniczący i zastępcy mogą złożyć rezygnację z pełnienia funkcji, z podaniem uzasadnienia.

§ 23

W czasie trwania obrad Przewodniczący Rady i jego zastępcy zajmują miejsca przy stole prezydialnym. Zastępcy pomagają w prowadzeniu obrad.

§ 24

1. Na każdej sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

2. W przypadku obrad zwyczajnej sesji, winno się znajdować w porządku obrad, sprawozdanie z wykonania realizacji uchwał Rady, podjętych na poprzednich sesjach i sprawozdanie Zarządu z działalności w okresie między sesjami.

3. Sprawozdanie Zarządu składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd - członek Zarządu, a sprawozdanie komisji - przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 25

1. Porządek obrad winien zawierać punkt "interpelacje i zapytania".

2. Każdy radny w tym punkcie porządku obrad ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnienia we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady.
Odpowiedzi udzieli Przewodniczący Rady, przewodniczący komisji, Wójt lub inny członek Zarządu lub wyznaczony pracownik.

3. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienia powinny być udzielone na piśmie w terminie 2 tygodni.

4. Radny może wnieść, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 26

1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji, Rada rozstrzyga w formie uchwał.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.

3. W przypadku równej części głosów - rozstrzyga głos przewodniczącego Rady.

§ 27

1. Głosowanie jest jawne i odbywa się poprzez podniesienie ręki.
Za oddane głosy uznaje się głosy "za" , "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

2. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku:
1/ wyboru i odwołania członku Zarządu,
2/ wyboru i odwołania Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady,
3/ wyboru i odwołania delegata na sejmiku samorządowym.

3.Rada może ustalić przepracowanie głosowania

4. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu kart do głosowania opatrzonych pieczątką rady, ustalonych każdorazowo dla danego głosowania. Za oddane głosy uznaje się karty, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami, karty całkowicie przekreślone oraz karty bez skreśleń.

§ 28

1. Głosowanie jawne przeprowadza powołana na sesji /spośród radnych/ komisja skrutacyjna.

§ 29

1. "Zwykła większość głosów" - jest to przewaga ilości głosów "za", nad ilością głosów "przeciw", bez uwzględnienia głosów "wstrzymujących się".

2. "Bezwzględna większość głosów" - oznacza co najmniej o jeden głos więcej, od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

3. "Bezwzględna większość ustawowego składu Rady" - oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przeważającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 30

1. W sprawach o szczególnie istotnym znaczeniu może być przeprowadzone głosowanie imienne.

2. Decyzję w sprawie przeprowadzenia głosowania imiennego podejmuje Rada Gminy w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, na wniosek co najmniej 1/3 obecnych radnych.

§ 31

1. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący bezzwłocznie.

2. Wynik jest odnotowywany w protokole obrad.

3. Na życzenie radnego w protokole umieszcza się wzmiankę o jego głosowaniu "za" lub "przeciw".

§ 32

1. Uchwała Rady powinna zawierać:

1. numer, datę i tytuł,

2. podstawę prawną,

3. motywy lub cel podjęcia uchwały,

4. przedmiot sprawy,

5. określenie organów zobowiązanych do wykonywania uchwały lub sprawujących nadzór nad jej wykonaniem,

6. termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,

7. sposób ogłaszania uchwały,

8. uzasadnienie /w miarę potrzeby/.

2. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady.

§ 33

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały /inicjatywa uchwałodawcza/ mogą występować: Zarząd, komisje lub co najmniej 3 radnych.

2. Projekty uchwały Rady przed ich podjęciem, powinny być wstępnie rozpatrzone i opiniowane przez komisje Rady.

3. Jeśli inicjatywa podjęcia uchwały lub konkretny projekt uchwały został zgłoszony w czasie obrad sesji, rada może przystąpić do jej uchwalenia niezwłocznie, bądź skierować projekt do uprzedniego rozpatrzenia, przez właściwą komisję.

§ 34

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1/ numer, data i miejsce posiedzenia,

2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

4/ zatwierdzony porządek obrad,

5/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,

6/ numery podjętych uchwał,

7/ czas trwania posiedzenia,

8/ podpis przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły noszą numer sesji /cyfra rzymska/, zaś uchwały oznacza się cyframi arabskimi w kolejności ich podjęcia, podając dalej cyfrę rzymską i rok podjęcia /np. uchwała Nr 1/II/96/.

3. Nowa numeracja zaczyna się od początku kadencji.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał oraz merytoryczne materiały.

5. Protokołowanie obrad prowadzi pracownik Urzędu Gminy.

Rozdział II

Komisje Rady

§ 36

Do pomocy w wykonywniu swoich zadań Rada tworzy stałe i doraźne komisje.

§ 37

1. Do zadań stałych komisji należy:

1/ Wykonywanie nadzoru nad zarządem i administracją gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana.

2/ Rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych komisji

3/ Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał rady.

4/ sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał rady.

5/ przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy, dotyczących działalności rady, urzędu, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych, w zakresie kompetencji komisji.

2. Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała rady o ich powołaniu.

3. Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania i wydawania aktów prawnych w imieniu rady

§ 38

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych poprzez komisję rewizyjną, działającą zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Gminy.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem: przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady oraz będących członkami Zarządu.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez Radę Gminy na podstawie § 36 statutu.

5. Komisja rewizyjna po dokonaniu czynności kontrolnej, omawia ustalenia z kierownictwem jednostki kontrolowanej, sporządza protokół wyznaczając czas niezbędny na wniesienie pisemnych sprostowań i wyjaśnień do protokołu.

6. Posiedzenia komisji są protokołowane.

7. Komisja Rewizyjna ma prawo wglądu do protokołów pokontrolnych innych organów kontroli gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 39

1. Komisje Rady działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. W skład komisji mogą wchodzić zarówno radni, jak i osoby spoza rady.
Ilość osób spoza rady nie może przekraczać 1/2 ogólnego składu Rady, danej komisji, z wyjątkiem komisji rewizyjnej.

3. Radny nie może być członkiem więcej niż 2-ch komisji stałych.

§ 40

Komisje stałe powołuje Rada w terminie jednego miesiąca od sesji inauguracyjnej.

§ 41

1. Przewodniczących komisji wybiera Rada spośród radnych.
Rada może upoważnić komisję do wyboru przewodniczącego komisji, w takim przypadku pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swego grona.

§ 42

1. Kandydatów na członków komisji spoza Rady mogą zgłaszać do przewodniczącego danej komisji partie i organizacje polityczne, organizacje społeczne oraz radni najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji, na której ma być uzupełniony skład komisji.

2. Przewodniczący komisji przedstawiają Radzie zgłoszone kandydatury z opinią o przydatności do pracy w komisji.

3. Rada dla każdej komisji oddzielnie ustala ilość członków spoza Rady oraz dokonuje ich wyboru spośród zgłoszonych kandydatów.

§ 43

Przewodniczący komisji:

1. zwołuje posiedzenia komisji i ustala porządek obrad,

2. przedstawia Radzie Gminy plan pracy komisji oraz sprawozdania z działalności.

3. przedstawia Radzie propozycje zmiany składu komisji, wniosek w tej sprawie powinien być zgłoszony u pracownika prowadzącego sprawy Rady, najpóźniej na 10 dni przed terminem posiedzenia Rady, na którym ma być rozpatrzony.

§ 44

1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia

3. Posiedzenia komisji są protokołowane

4. Do ważności obrad komisji wymagana jest obecność, co najmniej połowy członków komisji.

§ 45

Wykaz stałych komisji stanowi załącznik do statutu.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki radnego.

§ 46

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszenia, postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instancji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 47

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.
Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania stosunku pracy są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia mu udziału w pracach organów gminy.

§ 48

1. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do członków zarządu i komisji spoza Rady.

3. Przewodniczącemu rady przysługuje ryczałt w wysokości ustalonej przez Radę. Ryczałt ten przysługuje wiceprzewodniczącym Rady, jeśli pełnią obowiązki przewodniczącego w okresie dłuższym niż 1 miesiąc.

§ 49

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie następującej treści "Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie oszczędzać sił dla wykonania zadań gminy".

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty, wywoływani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".

3. Radny nieobecny na pierwszej sesji oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 50

1. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek:

a/ śmierci,
b/ zrzeczenia się mandatu,
c/ utraty prawa wybieralności,
d/ prawomocnego wyroku sądu orzeczonego za przestępstwa popełnione z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
e/ zmiany w podziale terytorialnym państwa powodującej wygaśnięcie mandatu stosownie do postanowienia art. 114 ustawy z dnia 8.03.1990r. ordynacja wyborcza do rad gmin /Dz.U. Nr 16 poz. 96 ze zmianami/.

2. Wygaśnięcie mandatu radnych następuje również stosownie do postanowień ustawy o samorządzie terytorialnym, w przypadku odwołania Rady w drodze referendum lub rozwiązania rady uchwałą Sejmu.

3. Wygaśnięcie mandatu radnego w przypadkach określonych w ust 1. p-kt 1 a-c, stwierdza rada uchwałą.

§ 51

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu radnego przeprowadza się w jego okręgu w ciągu 3-ch miesięcy, od daty stwierdzenia wygaśnięcia mandatu wybory uzupełniające chyba, że do zakończenia kadencji rady zostało mniej niż 6 m-cy.

2. Wybory uzupełniające odbywają się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 8.03.1990r. Ordynacja wyborcza do rad gmin /Dz.U. Nr 16 poz. 96 ze zmianami.

3. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat. Dotyczy to również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Przepis ust.3 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi nawiązany jest stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 52

1. Radny w swej działalności posługuje się legitymacją radnego.

2. Legitymację wg. wzoru ustalonego przez Radę wydaje pracownik obsługujący działalność Rady, a podpisuje przewodniczący Rady.

Rozdział 4

Obsługa Rady

§ 53

Obsługę techniczną pracy Rady Gminy prowadzi pracownik Urzędu Gminy.

§ 54

Pracownik Urzędu Gminy prowadzący obsługę techniczną odpowiada:

1. Na polecenie przewodniczącego rady prowadzi korespondencję i odpowiada za terminowe wysyłanie i zaproszenia na sesję, komisje, itp.

2. Odpowiada za terminowe wysyłanie radnym materiałów na sesje i posiedzenia komisji.

3. Przyjmuje w godzinach urzędowania wszystkie wnioski i postulaty od radnych i przekazuje je przewodniczącemu Rady lub poszczególnym komisjom.

4. Prowadzi i udostępnia protokóły z obrad Rady, posiedzeń komisji i Zarządu.

5. Przechowuje archiwum Rady.

6. protokołuje posiedzenia Rady, komisji i zarządu.

7. Wykonuje inne sprawy zlecone przez sekretarza i Wójta.

2. Protokóły z posiedzeń Zarządu i komisji, można udostępnić radnym, zarządowi, sekretarzowi i skarbnikowi gminy.

Pracownika prowadzącego obsługę Rady, wyznacza wójt gminy, w porozumieniu z przewodniczącym Rady.

Część IV

Organy wykonawcze i zarządzające gminy.

§ 56

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd

2. W skład zarządu wchodzą wójt jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz pozostali członkowie zarządu wybierani przez radę.

3. Wójt i jego zastępca mogą być wybierani spoza składu rady, pozostałych członków Zarządu wybiera się spośród radnych.

4. Członkowstwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 57

1. Kadencja członków Zarządu liczy się od dnia dokonania wyboru.

2. Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 58

1. Wyboru wójta dokonuje Rada. Zasady i tryb określa każdorazowo uchwała Rady.

2. Kandydatów na zastępcę Wójta przedstawia Wójt.
Kandydatury powinny być zgłoszone na stanowisko obsługujące Radę Gminy najpóźniej na 10 dni przed sesję Rady, na której ma być dokonany wybór.

§ 59

1. Rada może odwołać Zarząd w całości lub poszczególnych jego członków przed upływem kadencji, jeżeli ich działalność naraża na szwank interesy gminy lub jest sprzeczna z prawem lub uchwałami Rady. Wniosek o odwołanie musi być złożony na piśmie wraz z uzasadnieniem, na 10 dni przed terminem posiedzenia.

2. W przypadku odwołania Rada niezwłocznie przeprowadza wybory uzupełniające.

3. Odwołany wójt lub z-ca pełni swoje obowiązki do czasu wyboru wójta lub z-cy. Pozostali członkowie Zarządu przestają pełnić swoje obowiązki, z dniem podjęcia przez Radę uchwały o odwołaniu.

§ 60

1. Do zadań Zarządu należy:

1. przygotowanie wszystkich spraw o których stanowi Rada, przygotowanie uchwał rady, w tym projektu budżetu,

2. określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,

3. ustalenie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach budżetu, kierunkach polityki społeczno- gospodarczej i wykorzystywaniu środków budżetowych.

4. Gospodarka mieniem komunalnym, zwłaszcza:

a/ zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,

b/ zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wysokości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy.

5. Zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę.

6. Podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie, w wysokości ustalonej corocznie przez Radę w uchwale.

7. Wydawanie przepisów porządkowych nie cierpiących zwłoki

8. Decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie warunków ugody w tych sprawach.

9. Rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłoszonych przez gminę.

10. Zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

11. Udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa, do zarządzania mieniem tych jednostek oraz zgody na czynności przekraczające zakres tych pełnomocnictw.

12. Zawieranie umów o pracę z pracownikami samorządowymi,

13. określenie sposobu podziału zadań pomiędzy wójtem i sekretarzem,

14. wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami.

2. Projekty uchwał zarząd przekazuje komisjom Rady do zaopiniowania, w terminie umożliwiającym zajęcie stanowiska przez komisje.

§ 61

1.Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb.
Do ważności obrad wymagana jest obecność co najmniej połowy składu zarządu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez wójta członek Zarządu.

3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów.

W przypadku równej ilości głosów, rozstrzyga głos Wójta.

4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania sekretarz i skarbnik. Zarząd może na posiedzenia zaprosić także inne osoby.

§ 62

Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoimi działaniami naraża na szwank interesy gminy.

§ 63

W razie rozwiązania zarządu na podstawie art.96 ust.2 ustawy o samorządzie terytorialnym funkcje do czasu nowego zarządu pełni osoba wyznaczona przez prezydium sejmiku samorządowego.

§ 64

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa Regulamin organizacyjny

§ 65

Do zadań Wójta należy:

1. organizowanie prac Zarządu,

2. kierowanie bieżącymi sprawami gminy,

3. ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,

4. wydawanie sekretarzowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy,

5. reprezentowanie gminy na zewnątrz, w szczególności:

a/ reprezentowanie gminy w organizacjach publicznych oraz w spółdzielczych, spółdzielniach, stowarzyszeniach gmin, o ile rada nie zdecyduje inaczej,

b/ reprezentowanie gminy podczas uroczystości państwowych i lokalnych,

c/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

d/ przedkładanie Wojewodzie uchwał w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,

6. Podejmowanie czynności nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesów publicznych.

§ 66

Wójt podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe.

§ 67

1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu.

2. W razie odmowy podpisania przez któregokolwiek członka Zarządu, jest on obowiązany do przedstawienia na piśmie zastrzeżenia wobec uchwały.

§ 68

Wójt może upoważnić sekretarza lub innych pracowników urzędu do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych, w zakresie ustalonym przez Zarząd.

§ 69

Wójt pełni swoją funkcję za wynagrodzeniem ustalonym przez Radę lub przez przewodniczącego upoważnionego przez radę. Pozostali członkowie zarządu otrzymują z budżetu gminy diety za utracone wynagrodzenie.

Część V

Nawiązywanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi.

§ 70

Stosunek pracy z wójtem nawiązuje przewodniczący rady na podstawie uchwały Rady o wyborze.

§ 71

Sekretarz i skarbnik gminy pełniący funkcję głównego księgowego budżetu są zatrudnieni na zasadzie powołania.

§ 72

Pracownicy urzędu gminy są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.

§ 73

Umowy o pracę zawiera Wójt - informując o tym zarząd.

Część VI

Gospodarka finansowa gminy

§ 74

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Projekt budżetu gminy przygotowuje zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady.

3. Projekt budżetu jest przedkładany Radzie, w terminie do 15 listopada, roku poprzedzającego rok budżetowy i do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

4. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

5. Budżet jest uchwalony na rok koalendarzowy.

6. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

7. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w pkt.6, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w pkt.6

§ 75

1. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.

2. Wydatki dokonywane na miarę wpływów budżetowych, w granicach uchwalonych przez Radę.

§ 76

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania, w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

3. Obsługę kasową gminy wykonuje bank wskazany przez Radę.

§ 77

1. Oświadczenie osób w imieniu gminy w zakresie zarządu majątkiem, składają dwaj członkowie Zarządu bądź jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd /pełnomocnik/, z zastrzeżeniem przepisów ust. 2-4

2. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczną bez akceptacji głównego księgowego budżetu /skarbnika/ lub osoby przez niego upoważnionej.

Główny księgowy może odmówić akceptacji czynności, lecz w drodze pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności, zawiadamiając równocześnie o odmowie akceptacji radę i regionalną izbę obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych, nie posiadający osobowości prawnej, składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu gminy, w zakresie udzielonego im przez zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

5. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu.

§ 78

I. Dochodami gminy są:

1. podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
2. dochody z majątku gminy,
3. subwencje ogólne z budżetu państwa.

II. Dochodami gminy mogą być:

1. dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych
2. wpływy z samoopodatkowania mieszkańców
3. spadki, zapisy, darowizny
4. inne dochody

Część VII

Jednostki organizacyjne gminy

§ 79

1. Tworzenie, reorganizacja i likwidacja jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej gminy następuje na podstawie uchwał rady.

2. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust.1 jest finansowana z budżetu gminy.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem jednostek udzielonego im przez zarząd.

§ 80

Rada uchwala statuty i regulaminy jednostek organizacyjnych, o których mowa w paragrafie poprzedzającym.

§ 81

Relacje między gminą a przedsiębiorstwami i innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych jednostek.

§ 82

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy, w tym prawnie wyodrębnionych stanowi załącznik do statutu.

Część VIII

Samorządowe jednostki pomocnicze

§ 83

1. Samorządową jednostką pomocniczą na terenie gminy Sanniki jest sołectwo.

2. Sołectwa tworzy się, łączy się, dokonuje podziału oraz znosi w drodze uchwały Rady.

3. Uchwała rady w sprawach, o których mowa w ust.2, następuje po przeprowadzeniu uprzedniej konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

4. Tryb konsultacji określa rada odrębną uchwałą.

5. Uchwały, o których mowa w ust. 2, powinny określać w szczególności obszar, granicę, siedzibę władz i nazwę jednostki pomocniczej.

§ 84

1. Granicę sołectw nanosi się na mapę stanowiącą załącznik do statutu.

2. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa i ich poszczególnych organów określa odrębny statut, ustalony na mocy uchwały Rady, zgodnie z art. 35 i 36 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 85

Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą zarządza sołectwo, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

§ 85 "a"

1. Sołectwo jest upoważnione do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy dysponując środkami wydzielonymi corocznie przez Radę Gminy, przeznaczając je na realizację zadań na nich spoczywających.

2. Sołectwo decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust.1 przestrzega obowiązujących w tym zakresie przepisów.

Część IX

Zasady i tryb przeprowadzania referendum

§ 86

1. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.

2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:

a/ samoopodatkowania się mieszkańców

b/ odwołania Rady przed upływem kadencji

§ 87

1. Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania, albo na dokonaniu wyboru pomiędzy wariantami na urzędowej karcie do głosowania.

2. W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy gminy, stale mieszkający na jej obszarze i posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

3. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa z dnia 11.X.1991r. o referendum gminnym /Dz.U. Nr 110, poz. 473/.

§ 88

1. Organy gminy mogą wydawać przepisy gminne w zakresie:

1. wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych
2. organizacji urzędów oraz instytucji gminnych
3. zasad zarządu mieniem gminy
4. zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących rada gminy może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

3. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust.2 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny, wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 89

1. Przepisy gminne Rada Gminy uchwała w formie uchwały.

2. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd w formie zarządzenia.

3. Zarządzenie, o którym mowa w ust.2, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

4. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, Rada określa terminy utraty jego mocy obowiązującej.

§ 90

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych, dostępny do powszechnego wglądu.

Część X

Reprezentacja gminy w sejmiku samorządowym.

§ 91

1. Reprezentantem gminy w sejmiku samorządowym je delegat, którego Rada wybiera ze swego grona.

2. Wyboru dokonuje się w trybie ustalonym w § 13 niniejszego statutu.

3. Delegat wybierany jest na okres kadencji Rady i w dalszym ciągu pełni obowiązki radnego.

§ 92

1. Podstawowym obowiązkiem delegata do sejmiku jest poza zajmowaniem się sprawami ogólnowojewódzkimi, reprezentowanie interesów gminy wobec administracji rządowej.

2. W sprawach istotnych dotyczących gminy, a będących przedmiotem obrad sejmiku, delegat zobowiązany jest w miarę możliwości zaciągnąć opinii Rady.

3. Delegat składa Radzie sprawozdanie z działalności sejmiku.

§ 93

1. Rada może odwołać delegata na sejmik samorządowy, jeżeli uchyla się od udziału w pracach sejmiku, postępując niezgodnie z uchwałami rady, w inny sposób narazi na szwank interesy gminy.

2. Odwołanie następuje większością 2/3 głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. W wypadku wygaśnięcia mandatu lub odwołania delegata przez Radę Gminy dokona ona niezwłocznie wyboru uzupełniającego.

Część XI

Postanowienia końcowe

§ 94

1. Niniejszym statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego. Ponadto podlega on ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Sanniki.

2. Zachowują moc wszelkie uchwały, decyzje i inne rozstrzygnięcia podjęte na podstawie uchylonego statutu, o ile nie są sprzeczne z ustawą z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym /tekst jednolity Dz.U. z 1966r Nr 13 poz.74/

3. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 95

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc obowiązującą dotychczasowy Statut, uchwalony przez Radę Gminy uchwałą z dnia 14 grudnia 1990r. Nr 33/VII/90 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sanniki.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy

Wykaz stałych komisji Rady Gminy

1. Komisja Budżetu, Finansów i Planowania Gospodarczego.

2. Komisja Rolnictwa, Przemysłu i Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego.

3. Komisja Oświaty, Kultury, Bezpieczeństwa Publicznego, Opieki Społecznej i Spraw Mieszkaniowych.

4. Komisja praw obywatelskich

5. Komisja Rewizyjna

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Sannikach.

2. Gminny Ośrodek Kultury w Sannikach.

3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sannikach.

4. Samorządowy Ośrodek Zdrowia w Sannikach.

5. Szkoła Podstawowa:
- w Barciku
- w Brzezi
- w Lwówku
- w Osmolinie
- w Sannikach

6. Przedszkola Samorządowe:
- w Lwówku
- w Osmolinie
- w Sannikach

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy

Wykaz sołectw

1. Aleksandrów
2. Barcik
3. Brzezia
4. Brzeziny
5. Działy
6. Czyżew
7. Krubin
8. Sanniki /Mocarzewo/
9. Sielce
10. Staropól
11. Szkarada
12. Lasek
13. Lubików
14. Lwówek
15. Osmolin
16. Osmólsk
17. Wólka


WYKAZ SOŁECTW
w gminie SANNIKI
Sanniki
705 Gm.
Słubice
190 Gm.
Pacyna
56 Gm.
Osmolin
Kiernozia
Szczawin Borowy 6 km

Poz. 213

Uchwała Nr 134/XIX/96
Rady Gminy i Miasta w Żychlinie
z dnia 26 września 1996r.

w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Żychlina, polegającej na uszczegółowieniu jego fragmentu pomiędzy ulicami: Sannicką, Łukasińskiego i projektowaną drogą będącą przedłużeniem ulicy Traugutta w Żychlinie - miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu mieszkaniowo - usługowego m. Żychlin.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 13 z 1996r. poz. 74, zm. Dz. U. Nr 58, poz. 261, zm. Dz. U. Nr 89, poz. 401) oraz art. 26, art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 89, poz. 415) i Uchwały Nr 96/XIX/95 Rady Gminy i Miasta w Żychlinie z dnia 19 grudnia 1995r. w sprawie przystąpienia do zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Żychlina, polegającej na uszczegółowieniu jego fragmentu pomiędzy ulicami: Sannicką, Łukasińskiego i projektowaną drogą będącą przedłużeniem ulicy Traugutta w Żychlinie, Rada Gminy w Żychlinie postanawia:

§ 1

Uchwala się zmianę miejscowego planu ogólnego zagospodarowania miasta Żychlina, polegającej na uszczegółowieniu jego fragmentu pomiędzy ulicami: Sannicką, Łukasińskiego i projektowaną drogą będącą przedłużeniem ulicy Traugutta w Żychlinie - miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu mieszkaniowo - usługowego m. Żychlin.

§ 2

Miejscowy plan stanowią ustalenia zawarte w załącznikach:

1. "Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu zabudowy mieszkaniowo - -usługowej w Żychlinie" - tekst planu - Załącznik Nr 1.

2. Prognoza skutków wpływu ustaleń "Miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu mieszkaniowo -- usługowego w m. Żychlinie" na środowisko przyrodnicze - Załącznik Nr 2.

3. "Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu mieszkaniowo - usługowym. Żychlin" - rysunek planu w skali 1 : 500 - Załącznik Nr 3.

§ 3

Określa się stawkę naliczenia opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wysokości 30%.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta w Żychlinie.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY I MIASTA
Paweł Piotr Jędrzejczak

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 134/XIX/96
z dnia 26 września 1996r.
RGiM w Żychlinie
w sprawie miejscowego planu
zagospodarowania przestrzennego
osiedla zabudowy mieszkaniowo - usługowej
w Żychlinie.**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 89, poz. 415 z 1994r.) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) uchwalono miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego osiedla zabudowy mieszkaniowo - usługowej położonego w mieście Żychlin zwany dalej planem.

**Plan miejscowy
zagospodarowania przestrzennego terenu
zabudowy mieszkaniowo - usługowej
w Żychlinie.**

Rozdział I

Przepisy ogólne.

§ 1

Plan obejmuje obszar północno - wschodni miasta przeznaczony pod zabudowę mieszkaniową o zróżnicowanej intensywności z dopuszczeniem zabudowy usługowej, którego granice określają: od południa ulica Łukasińskiego, od zachodu ulica Sannicka, od północy ulica nowoprojektowana - przedłużenie ulicy Traugutta, od wschodu tereny użytkowane rolniczo.

§ 2

Podstawą opracowania są następujące materiały i dokumenty:

- miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego miasta Żychlina zatwierdzony Uchwałą RMiG w Żychlinie Nr 22/V/94 z dnia 22 września 1994r.

- miejscowy plan szczegółowy śródmieścia Żychlina zatwierdzony Uchwałą RMiG wŻychlinie Nr 95/XVIII/92 z dnia 2 marca 1992r.

- projekt techniczny przedłużenia ulicy Traugutta,

- podkład geodezyjny w skali 1 : 500,

- wypisy z rejestru gruntów działek podlegających zagospodarowaniu

- umowa z Urzędem MiG w Żychlinie z dnia 20 grudnia 1995r.

§ 3

Celem niniejszego opracowania jest:

1. - uszczegółowienie zasad prowadzenia polityki przestrzennej na określonym terenie,

2. - określenie sposobu podziału terenu na działki oraz warunków ich zagospodarowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,

3. - ochrona interesów publicznych w zakresie budownictwa mieszkaniowego oraz rozwoju infrastruktury technicznej,

4. - umożliwienie działalności różnorodnym podmiotom gospodarczym, a co za tym aktywizacja społeczności.

§ 4

1. Przedmiotem ustaleń planu są:

- tereny zabudowy usługowej położone w strefie urbanizacji i rozwoju, w których dopuszcza się obok dominującej funkcji usługowej lokalizację funkcji mieszkaniowej, funkcje te powinny być ze sobą powiązane funkcjonalnie i przestrzennie; możliwe jest lokalizowanie usług w parterach budynków. Uciążliwość usług nie może przekraczać granic lokalizacji.

- tereny zabudowy mieszkaniowej o różnej intensywności, na których dopuszcza się lokalizację usług nieuciążliwych powiązanych z funkcją dominującą.

- tereny konserwatorskiej strefy ekspozycji miasta, w której należy zachować dystans do zespołu staromiejskiego wprowadzając pas niezabudowany (parkingi),

- tereny urządzeń i tras komunikacyjnych,

- zasady obsługi i tereny urządzeń infrastruktury technicznej: wodociągów, kanalizacji sanitarnej, deszczowej, sieci c.o., gazowej, telekomunikacyjnej, energetycznej.

2. Na terenach, o których mowa w ust. 1 ustala się funkcję podstawową, a w uzasadnionych przypadkach określa się funkcję dopuszczalną oraz warunki jej dopuszczania.

3. W pasie nowej drogi przebiega granica pomiędzy planem szczegółowym śródmieścia z 1992r. a nowoprojektowanym obszarem.

§ 5

1. Integralną częścią planu jest rysunek planu, stanowiący załącznik nr 3 uchwały oraz prognoza skutków wpływu ustaleń miejscowego planu na środowisko przyrodnicze stanowiący załącznik nr 2.

2. Następujące oznaczenia graficzne w rysunku planu są obowiązującymi ustaleniami planu:

- linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub użytkowaniu,

- oznaczenie nieprzekraczalnej linii zabudowy,

- oznaczenie stref ekspozycji miasta,

- oznaczenia liniowe ciągów pieszych, granic podziałów, ogrodzeń, itp.

- oznaczenia elementów zagospodarowania terenu działek.

§ 6

1. Warunki zabudowy i zagospodarowania terenów w decyzjach administracyjnych należy określać według zasad ustalonych dla terenów, o których mowa w § 4 ust. 1, z uwzględnieniem elementów infrastruktury.

2. Wprowadza się obowiązujące nakazy i zakazy:

- nakaz przestrzegania ustalonych planem linii obligatoryjnych,

- nakaz przestrzegania szczegółowych przepisów zasad zagospodarowania terenu podanych w Rozdziale II,

- zakaz realizacji zabudowy mieszkaniowej ii usługowej bez możliwości rozwiązania gospodarki wodno - ściekowej,

- zakaz wprowadzania wtórnych podziałów działek i zmian w sposobie podziału.

§ 7

Słowniczek używanych pojęć:
- **plan** - należy przez to rozumieć ustalenia niniejszego opracowania zagospodarowania terenu osiedla mieszkaniowego,
- **uchwała** - należy rozumieć Uchwałę Rady Gminy i Miasta w Żychlinie,
- **funkcja podstawowa** - należy przez to rozumieć, że ta forma użytkowania, przeznaczenia, dominuje na danym obszarze,
- **funkcja dopuszczalna** - należy przez to rozumieć takie przeznaczenie, które wzbogaca, uzupełnia i nie koliduje z przeznaczeniem podstawowym,
- **zagospodarowanie terenu działki** - należy przez to rozumieć podanie sposobu urządzenia terenu działki z uwzględnieniem elementów komunikacji, zieleni oraz infrastruktury technicznej,
- **przepisy szczególne** - należy przez to rozumieć przepisy ustaw wraz z aktami wykonawczymi oraz ograniczenia w dysponowaniu terenem wynikające z prawomocnych decyzji administracyjnych,

- **obszar** - należy przez to rozumieć teren o określonym przeznaczeniu , wyznaczony na rysunku planu liniami rozgraniczającymi,
- **linie regulacyjne** - należy przez to rozumieć linie rozgraniczające tereny o różnej funkcji lub sposobie użytkowania.

Rozdział II

Przepisy szczegółowe.

§ 8

1. Jako podstawowe przeznaczenie terenów oznaczonych na rysunku planu ustala się zabudowę mieszkaniową o różnym stopniu intensywności.
Jako funkcję dopuszczalną, towarzyszącą przewiduje się funkcję usługowo - mieszkaniową na wydzielonych działkach.

2. Na terenach, o których mowa w ust. 1 ustala się następujące zasady zagospodarowania:

2.1. Należy przyjąć jako założenia, że:

- teren szkoły, jako uciążliwy nie powinien graniczyć bezpośrednio z terenami działek o funkcji mieszkaniowej jednorodzinnej,

- od strony ulicy zbiorczej wskazane jest pozostawienie pasa zieleni w formie trawników, miejsc postojowych,

- układ dróg wewnętrznych oraz ich parametry powinny stworzyć optymalne warunki dla realizacji infrastruktury na terenie osiedla,

- należy wprowadzić zasadę gradacji wielkości i funkcji działek.

2.2. Wielkość działek przewidziano ca od 700 m^2 do 900 m^2.

2.3. Dla działek mieszkaniowo - usługowych wskazany procent zabudowy winien mieścić się w granicach 25 - 30 %, natomiast dla działek o wyłącznej funkcji mieszkaniowej nie powinien przekroczyć 20%.
Wprowadza się zakaz nadmiernego zabudowania i zagęszczania zabudowy.

2.4. Działki o funkcji usługowo - mieszkaniowej, z usługami wyłącznie od strony ulicy przewidziano wzdłuż nowoprojektowanej ulicy zbiorczej (Traugutta). Przewidziano 10 działek usługowo - mieszkaniowych o powierzchniach od ca 700 do ca 1000 m^2 o łącznej pow. ca 9135 m^2.

2.5. W części środkowej osiedla przewidziano realizację zabudowy mieszkaniowej na wydzielonych działkach, z dopuszczeniem realizacji zabudowy o charakterze gospodarczym (garaże), przyporządkowanej funkcji dominującej. Obiekty gospodarczo - garażowe powinny być grupowane, parterowe.
Przewidziano 26 działek mieszkaniowych o pow. od ca 670 do ca 900 m^2 o łącznej powierzchni ca 20.050 m^2.

2.6. W miarę oddalania się od ulicy zbiorczej osiedle ma przyjmować charakter wyłącznie mieszkaniowy i wypoczynkowy. W głębi osiedla wprowadza się zakaz lokalizacji obiektów produkcyjnych, rzemiosła oraz handlu.

2.7. W strefie ekspozycji miasta należy zachować maksymalną wys. budynków do 2 i 1/2 kondygnacji, o poziomie posadowienia parteru ca 0,45 m nad terenem.
Wysokość budynków poza strefą ekspozycji można przyjąć do 3 kondygnacji.
Obowiązuje nakaz przestrzegania wysokości obiektów w konserwatorskiej strefie ekspozycji miasta.

2.8. Bryły i elewacje obiektów winny posiadać duże walory estetyczne i widokowe. Szczególnie należy zwrócić uwagę na materiały wykończeniowe: pokrycie dachów, tynki, wykończenie ogrodzeń, bram, podjazdów, dojść oraz umieszczenie i rodzaj reklam, szyldów i napisów, a także elementów oświetlenia. Zalecane jest stosowanie dachów spadzistych. Dopuszcza się stosowanie projektów typowych oraz indywidualnych.

2.9. Należy utrzymać pas zieleni przed budynkami oraz zapewnić maksymalne nasycenie zielenią: dla działek usługowo - mieszkalnych min 30% dla działek mieszkaniowych min. 50% powierzchni użytkowej.

2.10. Wjazdy na posesje, lokalizacje krytych pojemników na odpadki oraz elementy infrastruktury i obiekty garażowe należy w miarę możliwości grupować.

2.11. Parkingi i garaże na wszystkich działkach powinny być zlokalizowane na terenie własnej posesji.
Dopuszcza się zlokalizowanie ogólnodostępnych parkingów dla klientów na terenie działek usługowo - mieszkalnych wzdłuż nowoprojektowanej ulicy zbiorczej (Traugutta).

Rozdział III

Infrastruktura techniczna.

§ 9

1. Podstawowym elementem układu komunikacyjnego jest nowoprojektowane przedłużenie ulicy Traugutta o randze zbiorczej obszarowej, do którego nawiązano układ ulic wewnętrznych.
Układ ulic zapewnia prawidłową realizację pełnej infrastruktury sieciowej; dzięki odpowiedniej szerokości ulic oraz układowi zamkniętych pętli.

1.1. Parametry ulicy zbiorczej:
25.0 m szerokości w liniach regulacyjnych
15.0 m od krawędzi jezdni linia zabudowy.
1.2. Parametry ulicy lokalnej:
12.0 m szerokości w liniach regulacyjnych
5.0 m od linii stałego ogrodzenia linia zabudowy.

2. Przewiduje się zaopatrzenie osiedla w wodę z projektowanego wodociągu.
Dn 150mm zlokalizowanego w projektowanym przedłużeniu ulicy Traugutta, połączonego z siecią miejską w ulicy Łukasińskiego (Dn 300 mm) i Sannickiej (Dn 150 mm). Na terenie osiedla sieć będzie rozprowadzona pierścieniowo, rurami polietylenowymi (PE) o średnicy 90 mm.

2.1. Sieć osiedlowa uzbrojona będzie w armaturę odcinającą oraz hydranty przeciwpożarowe umieszczone w pasie ulicznym. Przewiduje się budowę hydrantów podziemnych, rozmieszczonych co 100 - 120 m.

3. Ścieżki sanitarne odprowadzone będą do miejskiej oczyszczalni ścieków za pomocą kanału Dn 200 mm włączonym do istniejącej kanalizacji sanitarnej Dn 250 mm w ulicy Traugutta. Rozprowadzenie kanalizacji sanitarnej po terenie osiedla kanałami o średnicy Dn 200 mm, przykanaliki Dn 150 mm.

4. Wody opadowe odprowadzone za pośrednictwem kolektora Dn400 w nowoprojektowanej ulicy włączonego do istniejącego kolektora w ulicy Traugutta.
Na terenie osiedla przewiduje się kanały Dn 300 mm oraz przykanaliki 150 mm.

5. Przewiduje się wprowadzenie wysokoparametrowej sieci cieplnej zdalaczynnej z rur preizolowanych z istniejącej komory ciepłowniczej w ulicy Traugutta.

6. Docelowo przewiduje się budowę sieci gazowej GZ - 50. Zasilenie miasta gazem przewodowym przewidziana jest w latach 1999 - 2000.

7. Zasilanie w energię elektryczną zgodnie z warunkami wydanymi przez Zakład Energetyczny w Kutnie ze stacji trafo 15 kV/380 V. Sieć średniego napięcia projektowana w nowoprojektowanej ulicy.
Plan przewiduje lokalizację dwóch trafostacji.

8. Przewiduje się wykonanie sieci kanalizacji telefonicznej włączonej do istniejącej centrali miejskiej. Lokalizację kanalizacji telefonicznej przewiduje się w chodnikach ulic osiedlowych.

9. Zgodnie z zaleceniami prognozy skutków wpływu ustaleń planu ogrzewanie budynków z lokalnych kotłowni może być traktowane jedynie jako rozwiązanie tymczasowe.

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr 134/XIX/96
z dnia 26 września 1996r.
RGiM w Żychlinie

Prognoza
skutków wpływu ustaleń
"Miejscowego szczegółowego planu
zagospodarowania przestrzennego terenu
mieszkaniowo - usługowego w m. Żychlinie
na środowisko przyrodnicze.

Wstęp

Niniejsza prognoza skutków wpływu ustaleń planu miejscowego na środowisko została opracowana łącznie z "Miejscowym Szczegółowym Planem zagospodarowania przestrzennego terenu mieszkaniowo - usługowego" położonego w mieście Żychlinie między ulicami: Łukasiewicza i Sannicką.

Prognoza w zasadzie obejmuje obszar o powierzchni 5,2 ha, jednak rozpoznanie, analiza zagrożeń i ocena poszczególnych elementów środowiska została sporządzona z odniesieniem do stanu środowiska przyrodniczego miasta.

1. Podstawy formalno - prawne.

Podstawę formalno - prawną opracowania prognozy stanowią:

- Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1994r. poz. 415, art. 40, ust. 5 pkt 2),

- Rozporządzenie MOŚZNiL z dnia 9 marca 1995r. w sprawie określenia wymagań jakim powinna odpowiadać prognoza skutków wpływu ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze,

- Umowa nr 1/96 z dnia 20 grudnia 1995r. zawarta z Urzędem Miasta w Żychlinie,

- Plan ogólny zagospodarowania przestrzennego miasta Żychlina zatwierdzona w dniu 23.09.1994r. Uchwałą nr 22/V/94 Rady Gminy i Miasta w Żychlinie,

- Projekt miejscowego szczegółowego planu zagospodarowania przestrzennego i rysunek planu w skali 1 : 500.

2. Cel i zakres prognozy.

Celem prognozy jest rozpoznanie i ocena występujących elementów środowiska przyrodniczego oraz:

- określenie i ocena skutków wpływu realizacji ustaleń projektu planu na takie elementy środowiska jak: powietrze, powierzchnia ziemi łącznie z glebą, wody powierzchniowe i podziemne, klimat , ludzie, świat roślinny oraz krajobraz we wzajemnym powiązaniu, w związku z możliwością wystąpienia emisji zanieczyszczeń do powietrza, wytwarzaniem ścieków i odpadów, hałasem,

- przedstawienie rozwiązań eliminujących lub negatywne wpływy na środowisko, które mogą wynikać z realizacji ustaleń zawartych w planie. Dotychczasową zasadę ustalenia w planie miejscowym szczegółowego programu określającego rodzaj, branżę, wielkość i inne parametry poszczególnych zakładów usługowych zastąpiono uwarunkowaniem lokalizacyjnym nakładającym na inwestora obowiązek ograniczania uciążliwości do terenu własnej działki.

3. Przedmiot prognozy.

3.1. Stan istniejący

Obszar objęty opracowaniem miejscowego planu szczegółowego zagospodarowania przestrzennego położony jest w północno - wschodniej części miasta Żychlina między ulicami Łukasińskiego i Sannicką. Większą część terenu zajmują obecnie użytki rolne o średnich i niskich wartościach glebowych. Na części terenu przy ul. Łukasińskiego zlokalizowana jest szkoła i jednorodzinne budynki mieszkalne.
Sąsiedztwo obszaru objętego planem stanowią tereny zurbanizowane, jedynie od strony wschodniej występują grunty niezabudowane.

3.2. Ogólne dane o ustaleniach planu.

Według ustaleń miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Żychlina, obszar objęty opracowaniem niniejszej prognozy, poza utrzymaniem stanu istniejącego zainwestowania, opisany jest jako teren o dominującej funkcji:

- usługowej (część zachodnia) - preferencja dla lokalizacji usług, rzemiosła usługowego, itp. z możliwością lokalizowania funkcji mieszkaniowej w powiązaniu z usługową;

- mieszkaniowej (część wschodnia) - preferencja dla lokalizacji zabudowy mieszkaniowej o intensywności 50 - 120 osób/ha.

Sporządzony obecnie miejscowy szczegółowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu mieszkaniowo - usługowego w tej części miasta ustala na obszar następujące przeznaczenia:

- trasy komunikacyjne: między innymi nowy przebieg ulicy Traugutta pełniącej funkcję ulicy zbiorczej Z(1x2) i będącej w ciągu drogi krajowej regionalnej nr 583,

- urządzenia obsługi komunikacji samochodowej czyli miejsca parkingowe, ul. Traugutta,

- zabudowa mieszkaniowo - usługowa - 10 działek,

- zabudowa mieszkaniowa - 26 działek.

4. Analiza uwarunkowań przestrzennych.

4.1. Uwarunkowania funkcjonalno - przestrzenne.

Obszar objęty opracowaniem kształtowany jest w planie jako wyodrębniona przestrzennie jednostka strukturalna miasta o funkcji mieszkaniowo - usługowej powiązana funkcyjnie z obszarami sąsiednimi.

Granica zachodnia opracowania przebiegu w pobliżu strefy "A" - pełnej ochrony zespołu zabytkowego, historycznego i obiektów zabytkowych. Natomiast południowa i zachodnia część terenu projektowanej zabudowy znajduje się w strefie "E" - ochrony ekspozycji miasta.

Plan ogólny zaleca dystans między zabudową staromiejską, a nowoprojektowaną.

Realizacja obiektów i urządzeń usługowych wbudowanych lub wolnostojących w powiązaniu z funkcją mieszkaniową jest uwarunkowaniem uciążliwości obiektów usługowych do granic lokalizacji. Dotyczy to również uciążliwości o charakterze doraźnym związanych z hasłem, emisją, a także zwiększonym ruchem samochodowym, nadmiernym oświetleniem czy uciążliwościami o charakterze stresogennym.

W zakresie rozwiązań architektonicznych, przestrzennych wprowadzono zasadę utrzymania skali i charakteru lokalnej architektury.

4.2. Uwarunkowania infrastrukturalne.

Teren objęty opracowaniem powiązany jest z miejskim układem komunikacyjnym, a tym samym z miastem, ulicą nowoprojektowaną Traugutta Z(1x2) o liniach rozgraniczających 25 m. Linie zabudowy oddalone od krawędzi jezdni minimum 15 m.

Teren nie jest obecnie uzbrojony w sieci wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, ciepłownicze, ani elektroenergetyczne, lecz w ulicach Łukasińskiego i Sannickiej, ograniczających ten obszar, posadowione są magistralne sieci wodociągowe i kanalizacyjne. W ulicy Łukasińskiego przebiega też kanalizacja deszczowa.

Zaopatrzenie w wodę odbywać się będzie przewodami o 90 zasilanymi z miejskiej sieci wodociągowej z ul. Łukasińskiego i Sannickiej.

Dla odprowadzenia ścieków sanitarnych i wód opadowych zaprojektowano system kanałów włączonych do sieci kanalizacji miejskich w ul. Łukasińskiego.

Zaopatrzenie w ciepło przewiduje się docelowo z miejskiej sieci cieplnej przez indywidualne węzły cieplne w budynkach.

Zaopatrzenie w gaz będzie możliwe po doprowadzeniu do miasta gazu wysokiego ciśnienia (odgałęzienie od istniejącego gazociągu Łódź-Kutno).

5. Warunki środowiskowe na terenie objętym prognozą.

5.1. Położenie fizyczno-geograficzne.

Miasto Zychlin położone jest w obrębie Równiny Kutnowskiej, silnie zdenudowanej wysokoczyzny plejstoceńskij o powierzchni prawie płaskiej. Wysokości bezwzględne na opracowanym terenie kształtują się w granicach 102.0 do 106.0 m n.p.m. Spadek terenu wynosi 1,8% w kierunku południowym.

5.2. Warunki geologiczne.

W podłożu terenu poniżej utworów czwartorzędowych występują utwory trzeciorzędowe i kredowe.

Warunki fizjograficzne są korzystne. Jest to obszar wysoczyzny o korzystnej rzeźbie terenu , warunkach gruntowych (w podłożu grunty nośne - gliny i piaski).

W południowej części terenu występują gliny, żwiry i piaski. Przeważnie są to piaszczyste, lokalnie z domieszką żwirów i kamieni, bądź soczewami iłów, piasków, żwirów o miąższości od 1.0 do 3.0 m.

Północna część terenu to utwory fluwioglacjalne, piaski i żwiry, przeważają drobne z niewielkim udziałem pylastych i średnich. Nośność gruntów przydatna do zabudowy .

Warunki wodne nie budzą poważniejszych zastrzeżeń. Wody gruntowe występują głębiej niż 2.0 m p.p.t. (lokalnie możliwe pojawianie się niewielkich sączeń wody w przypowierzchniowych warstwach gruntu). Obszar wysoczyzny w obrębie którego nie stwierdzonoobecności wód "wierzchówkowych".

Na omawianym terenie występują gleby IV klasy z niewielkim udziałem V -- VI klasy użytków ornych.

5.3. Warunki hydrogeologiczne.

Teren odwadniany jest przez rzekę Słudawię.

Przez opracowywany obszar nie przepływa żaden ciek wodny. Występują tylko 2 sztuczne małe zbiorniki wody powierzchniowej.

Teren leży w granicach utworów nieprzepuszczalnych. Występuje pełna izolacja pierwszego użytkowego poziomu wodonośnego od powierzchni. Potencjalna wydajność głębinowego otworu studziennego wynosi 30 - 70 m^3/h.

5.4. Warunki meteorologiczne.

Temperatura powietrza wywiera duży wpływ na sposób rozprzestrzeniania się zanieczyszczeń.

Średnie roczne temperatury miesięcy letnich wynoszą 16,4 - 18^0 C, a miesięcy zimowych - $3,2^0$C.

Roczna suma opadów wynosi 500 mm. Większość opadów atmosferycznych przypada na miesiące letnie. Opad atmosferyczny powoduje wypłukiwanie zanieczyszczeń pyłowych i gazowych z atmosfery, przyczyniając się tym samym do jej samooczyszczenia.

Średnia roczna wilgotność względna jest niewielka i wynosi 69%.

Największy procent wiatrów jest w przedziale szybkości 2,4 -- 4,6 m/s. Najwięcej wiatrów wieje z kierunków zachodnich i południowo -- zachodnich (38,5%).

5.5. Warunki klimatyczno - aerosanitarne.

Obszar objęty planem ma dobre warunki termiczne i wilgotnościowe, przeciętne warunki solarne, jest wolny od zastoisk chłodnego powietrza.

Emisja zanieczyszczeń w mieście Żychlinie z najbardziej uciążliwych zakładów znajduje się poniżej stężeń dopuszczalnych (ewentualne przekroczenia występują sporadycznie w niesprzyjających warunkach meteorologicznych).

Na terenie miasta Żychlina orientacyjne wartości tła dla podstawowych wskaźników zanieczyszczeń powietrza (roczny opad pyły, stężenie pyłu zawieszonego, stężenie SO_2 , stężenie NO_2 , stężenie CO) przyjęto 50 % wartości dopuszczalnych. Większe stężenia NO_2 i pyłu zawieszonego występują przy trasach komunikacyjnych. Poziom hałasu spowodowany przez drogę nr 583 określany jest na 60 dB.

W mieście Żychlinie emitowane są do atmosfery następujące ilości zanieczyszczeń pyłowych i gazowych:
SO_2 - 438 t/rok
NO_2 - 170 t/rok
pyły - 174 t/rok

5.6. Wartości przyrodniczo - krajobrazowe.

Miasto Żychlin jest położone poza zasadniczymi terenami o głównym znaczeniu przyrodniczym.

Przyrodniczy układ miasta to ciąg rzeki Słudwi.

Teren jest ubogi w szatę roślinną, występują nieliczne obsadzenia wzdłuż dróg, tereny rolne: pola uprawne, łąki, pastwiska oraz ogródki przydomowe.

6. Zagrożenia związane z zagospodarowaniem.

Realizacja zabudowy mieszkaniowo - usługowej na terenie objętym opracowaniem planu zagospodarowania przestrzennego spowoduje zmianę w użytkowaniu powierzchni ziemii, zmianę krajobrazu, powstaną ścieki i emisje pyłowo-gazowe (do czasu realizacji zaopatrzenia w ciepło z miejskiej sieci cieplnej) mające wpływ na środowisko.

Realizacja projektowanego przedłużenia ulicy Traugutta do ulicy Sannickiej sprawi, że ulica ta przejmie funkcję drogi krajowej regionalnej nr 583, na której już obecnie występuje natężenie ruchu rzędu 115 pojazdów umownych na godzinę, wiąże się z poziomem hałasu ok 60 dB (określanym jako znośny) i zanieczyszczaniu związkami zawartymi w spalinach.

Budownictwo i komunikacja oddziaływują szkodliwie na glebę i rośliny, główną rolę pełnią tu zanieczyszczenia powietrza.

uzbrajanie nowych terenów powoduje osuszanie gruntów, co prowadzi do zmniejszenia uwilgocenia utworów przypowierzchniowych na skutek ubytku wody.

Zainwestowanie terenu spowoduje spływ Qsmax -- 1.32 l/s ścieków bytowo gospodarczych i wód infiltracyjnych (przyjmując scalone wskaźniki ilości ścieków na 1 mieszkańca q_{MN} = 0.0057 l/s; q_U =0.0025 l/s) z domów i zakładów usługowych.

Tymczasowe zaopatrzenie w ciepło zabudowy w systemie indywidualnych źródeł ciepła, spowoduje emisję pyłów i gazów (będących podstawowymi wskaźnikami zanieczyszczenia powietrza dla procesów spalania).

W przypadku stosowania jako paliwa węgla emisje pyłów i gazów z całego terenu objętego opracowaniem będą wynosiły:
pyły = 1,53 t/rok
SO_2=1,53 t/rok
NO_2= 0,18 t/rok
CO_2= 5,76 t/rok

Przyjęto zużycie paliwa dla zabudowy mieszkaniowej 3 t/rok dla domku jednorodzinnego, a dla zabudowy mieszkaniowo - usługowej 5 t/rok. Wskaźnik opadu pyłu wynosi na opracowanym terenie 29,3 t/rok x km^2.

Zainwestowanie terenu spowoduje też powstanie odpadów stałych komunalnych. Średni krajowy wskaźnik nagromadzenia odpadów komunalnych w miastach wynosi 1,8 m^3/M x rok lub 360 kg/M x rok. Przyjmując ilość osób 180 powstaje 324 m^3/rok lub 64,8 t/rok odpadów.

7. Możliwości ograniczenia negatywnych wpływów na środowisko.

Negatywne wpływy drogi krajowej regionalnej nr 583 (nowoprojektowana ul. Traugutta), a także innych dróg (ciągów komunikacyjnych) na mieszkańców ograniczone są przez ustanowienie linii zabudowy dla budynków na stały pobyt ludzi.

Także pasowe zadrzewienia przydrożne są naturalnym filtrem ograniczającym rozprzestrzenianie się spalin.

Na przykład związki ołowiu zatrzymywanie są przez pasowe zadrzewienia zlokalizowane w obrębie pasa drogowego w ilości ok. 70. Największe "zdolności" w zatrzymywaniu zanieczyszczeń mają liście olchi lip. Zadrzewienia te spełniają dla środowiska wiele korzystnych funkcji: zwiększają wilgotność powietrza, łagodzą różnicę temperatur, działają osłaniająco przed szkodliwymi wiatrami, wpływają korzystnie na bilans wodny gleb. Pasowe zadrzewienia przydrożne muszą być zagęszczone, wysokie oraz w miarę "szczelne", bowiem tylko wtedy skutecznie spełniają rolę biologicznych filtrów chroniących przyległe tereny przed skażeniami motoryzacyjnymi (spaliny, pyły, hałas).

Wody opadowe spływające z jezdni i innych powierzchni utwardzonych unoszą ze sobą osiadły kurz i wszelkie zanieczyszczenia komunikacyjne (związki ołowiu, cynku) i inne. Celem ograniczenia wpływu tych wód na środowisko, projektowany do zainwestowania obszar objęty zostanie kanalizacją deszczową odprowadzającą wody opadowe do miejskiego systemu kanalizacji deszczowej, który powinien być wyposażony w oczyszczalnię wód deszczowych.

Ścieki sanitarne doprowadzone będą kanałami połączonymi z miejską kanalizacją i oczyszczane na miejskiej oczyszczalni ścieków.

Uciążliwość emisji zanieczyszczeń pyłowych i gazowych do atmosfery (które mieszczą się w wartościach i stężeniach dopuszczalnych; norma opadu pyłu obszaru wynosi ok. 370 t/km^2 x rok, na naszym terenie wskaźnik ten kształtuje się w wysokości 29,3 t/km^2 x rok) można jeszcze ograniczyć stosując w paleniskach indywidualnych będących źródłem ciepła dla celów bytowo - gospodarczych i grzewczych do powietrza mieści się też w obowiązujących normach, a wyklucza zanieczyszczenia pyłowe. Rozwiązaniem całkowicie eliminującym emisje pyłowo -- gazowe będzie zaopatrzenie budownictwa w ciepło z miejskiej sieci cieplnej przez indywidualne węzły cieplne.

Powstałe odpady stałe powinny być gromadzone w pojemnikach na terenach posesji z uwzględnieniem segregacji i wywożone na wysypisko przez służby miejskie.

7. Wnioski.

- Ustalone w planie wymagania dotyczące ograniczenia uciążliwości dla środowiska wywołanych przez obiekty usługowe, do terenu własnej działki, będą zabezpieczać zachowanie właściwych warunków dla mieszkańców.

- Zorganizowana i uporządkowana gospodarka wodno - ściekowa określona ustaleniami planu nie spowoduje negatywnego wpływu realizacji projektowanego zainwestowania na środowisko.

- Emisja zanieczyszczeń pyłowych do atmosfery powodowana przewidywanym zainwestowaniem w wypadku zastosowania węgla jako źródła ciepła, wynosić będzie ok 8% dopuszczalnej normy opadu pyłu, co nie stanowić będzie dużego obciążenia środowiska.

Zanieczyszczenia gazowe będą również niewielkie w porównaniu z emisjami pochodzącymi z terenu miasta -- około 0,4% SO_2. Emisje te ulegną likwidacji w przypadku realizacji zaopatrzenia w ciepło z miejskiej sieci cieplnej.

- W celu zminimalizowania skutków uciążliwości komunikacyjnych przewiduje się:

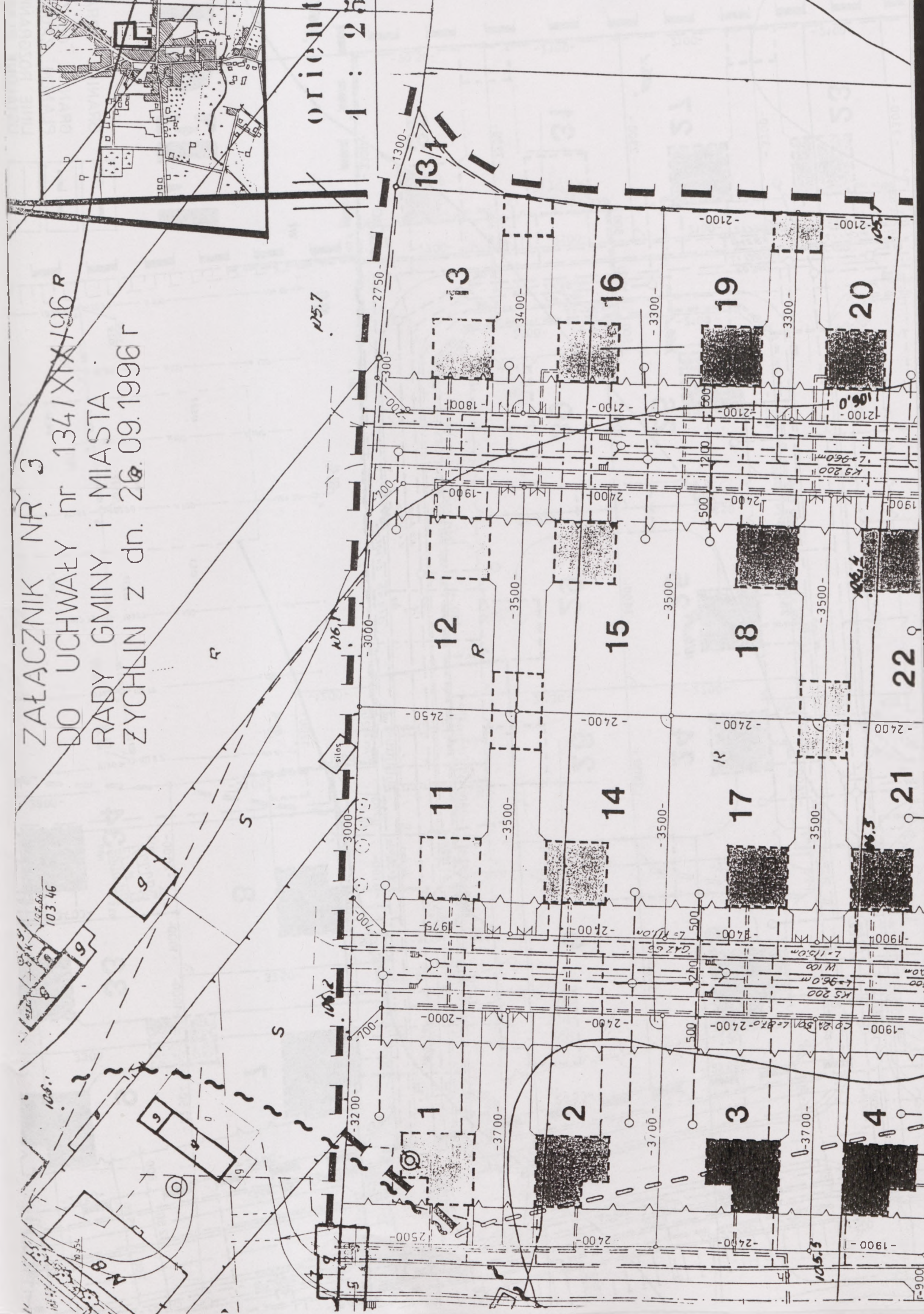
- zastosowanie pasowych zadrzewień przydrożnych,
- ustanowienie obowiązujących linii zabudowy dla obiektów przeznaczonych na stały pobyt ludzi.

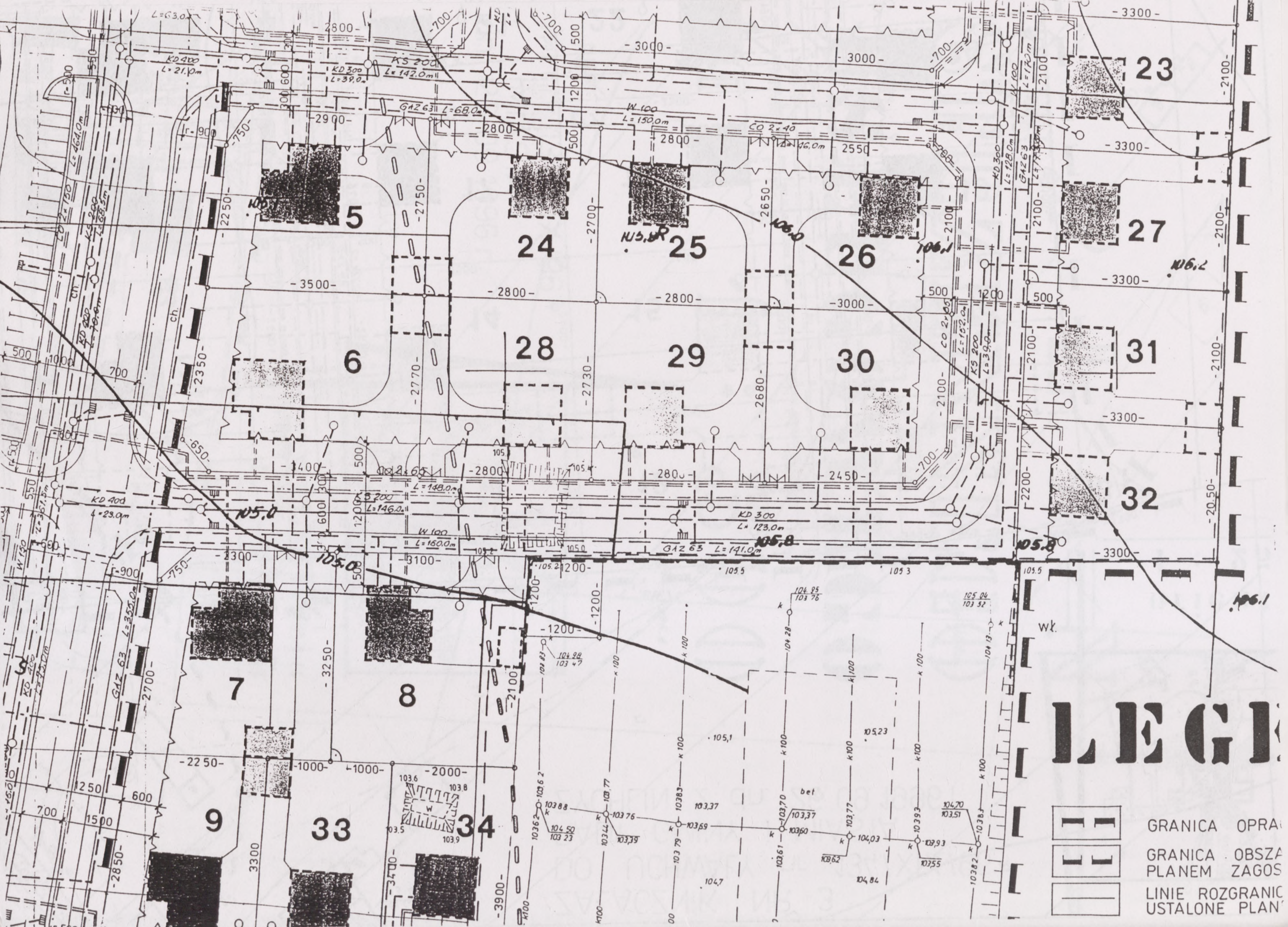
- Regulowane ustaleniami planu: intensywność zabudowy, jej gabaryty, warunki kształtowania architektury obiektów kubaturowych i urządzeń towarzyszących, zasady zagospodarowania działek ze znacznym udziałem zieleni urządzonej (dla działek usługowych - 75% działki wolne od zabudowy, dla mieszkaniowych - 80%), nie będą powodować niekorzystnych skutków realizacji planu na naturalny krajobraz i nie przeszkodzą w ekspozycji miasta. Prawidłowe zagospodarowanie wprowadzi ład przestrzenny w tej części miasta i poprawi kompozycję architektury krajobrazu.

Dzięki zieleni przydomowej wzbogaci się szata roślinna na opracowanym terenie.


ZAGOSPODA
TERENU
m. ZYCHLI
AROWANIA PRZ
MIESZKANIOWO
ZAŁĄCZNIK
DO UCHWA
RADY GMIN
ZYCHLIN
Pl. Wolności
ul. Polowa


PLAN
STRZENNEGO
USŁUGOWEGO
1 : 500
NR 3
ŁY nr 134/XIX/96
Y i MIASTA
dn. 26.09.1996 r
orientacja
1 : 25 000
13
13/1
16


ZAŁĄCZNIK NR 3
DO UCHWAŁY nr 134/XIX/96
RADY GMINY i MIASTA
ZYCHLIN z dn. 26.09.1996 r
orient
1 : 25
1
2
3
4
11
12
13
13/1
14
15
16
17
18
19
20
21
22


LEG
GRANICA OPRA
GRANICA OBSZA
PLANEM ZAGOS
LINIE ROZGRANIC
USTALONE PLAN
5
6
7
8
9
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego Województwa Płockiego należy wnosić do Wydziału Administracyjnego Urzędu Wojewódzkiego w terminie 15 dni po otrzymaniu następnego numeru.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Płocku
Redakcja: Zespół Radców Prawnych UW
09 - 402 Płock, ul. Kolegialna 15
tel. 62-41-68 w. 161
Naczelny Redaktor: Radca prawny mgr Barbara Mieszkowska

ISSN 0239-8478 Cena: 8 zł 70 gr